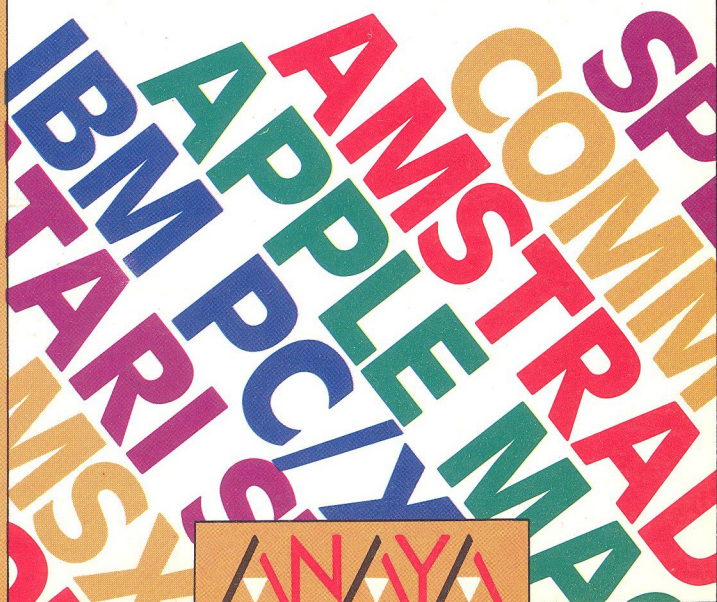


MICROMANUALES

Tratamiento de textos con el Amstrad PCW 8256/8512

Kenneth J. Thomson



MULTIMEDIA

**Tratamiento de textos
con el Amstrad PCW
8256/8512**

Tratamiento de textos con el Amstrad PCW 8256/8512

Kenneth J. Thomson



MICROMANUALES

Diseño de colección: Narcís Fernández

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, sin permiso escrito de Ediciones Anaya Multimedia, S. A.

© EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA, S. A., 1987
Villafranca, 22. 28028 Madrid
Depósito legal: M. 25.460-1987
ISBN: 84-7614-138-6
Printed in Spain
Imprime: Anzos, S. A. - Fuenlabrada (Madrid)

Indice

1. El concepto de tratamiento de textos	7
2. Preparación del entorno.....	15
3. Organización de los discos y documentos..	31
4. Control por medio del teclado	43
5. El primer contacto: la escritura directa	55
6. Filosofía del LocoScript	63
7. Acceso a las pantallas y acciones	75
8. Gestión de discos	81
9. Editando texto.....	89
10. Cabecera, paginación y formatos.....	101
11. Editando texto de identificación.....	107
12. Control de la impresora.....	111
13. Modelos de plantilla.....	117
14. Lo que no hace el LocoScript.....	139
15. Efectos especiales y programas de CP/M..	145

Apéndices:

A) Mapa de pantallas.....	151
B) Listado de acciones.....	169
C) Guía de referencia de acciones.....	179
Pantalla 1: Gestión de discos	179
Pantalla 2: Editando texto	185
Pantalla 3: Editando paginación.....	196
Pantalla 4: Editando cabecera.....	196

Pantalla 5: Editando formato base	200
Pantalla 6: Editar texto de indentificación..	203
Pantalla 7: Gestión de discos durante edic.	203
Pantalla 8: Editando formato número.....	203
Pantalla 9: Escritura directa.....	203
Pantalla 10: Impresora.....	204
D) Mapa de menús	207
E) Tablas.....	223
Tipos de caracteres.....	223
Caracteres especiales	230
Reglas de paso de caracteres	234
Reglas de interlínea	236
Modelos de párrafos	239
Modelos de PLANTILL.EST	242
Frases de LocoScript.....	245
Frases de FRASES.MAT	248
F) Regla de Escritura Directa	251

El concepto de tratamiento de textos

Para el hombre práctico, que es el usuario de Amstrad PCW, el mejor concepto de una cosa es su utilidad. ¿Para qué sirve el concepto Amstrad PCW? He aquí una lista de algunas de sus posibles aplicaciones:

- Escribir cartas.
- Escribir una carta modelo y rellenarla con los datos actuales.
- Escribir informes con todos los números y datos perfectamente tabulados. El LocoScript tiene cuatro tipos de tabuladores.
- Escribir un programa de ordenador en BASIC o cualquier otro lenguaje de programación.
- Hacer fichas de libros, con su comentario.
- Hacer historias clínicas médicas.
- Hacer informes clínicos, simplemente reduciendo y reestructurando la historia.
- Hacer contratos, con sólo rellenar los huecos y modificar las condiciones.
- Escribir un libro como el que está leyendo.
- Hacer facturas.
- Crear ideas y organizarlas.
- Tomar apuntes de una importante reunión y tener el acta firmada al acabar de tomar el café y re-

- partir a cada miembro del consejo su copia.
- Redactar un trabajo científico a partir de varias fuentes de información.
 - Copiar en tres minutos 500 folios de información a un compañero del equipo de trabajo.
 - Enviar cómodamente toda la información de la empresa en un disco a un experto en informes para que la estructure, la corrija y, en dos días, presente una memoria completa de 200 folios.
 - Pasar por medio del *modem* la información que necesita un colaborador para un juicio importante que tendrá lugar mañana.
 - Escribir una poesía empezando por ideas incoherentes y desordenadas, que, poco a poco, van tomando forma.
 - Hacer etiquetas para enviar correspondencia a todos los socios del club.
 - Hacer inmediatamente una copia impresa de un documento que hay que firmar a eso de las doce de la noche.
 - Hacer un muy presentable programa de una convención en forma de tríptico, porque en la imprenta lo tendrán para tres días después de la convención.
 - Transcribir sin estrés (con la pantalla apagada y la luz apenumbada) el discurso del jefe que grabó en el *walkman*.
 - Imprimir el discurso que va a leer mañana con letras grandes, en **negrita** y a triple espacio.

No hay límite a las posibles aplicaciones que puede tener un sistema de tratamiento de textos. Es el medio de comunicación del hombre con el ordenador por excelencia. El más versátil y el más rentable.

El tratamiento de textos por ordenador es un concepto sustancialmente diferente a la escritura en todas las otras modalidades. Aunque el teclado de un ordenador presenta una disposición similar al de una

máquina de escribir mecánica o eléctrica, no es posible comparar la letra plasmada en un papel con el tratamiento de textos por ordenador.

La escritura a máquina tiene las mismas limitaciones que la escritura a mano: en el momento de introducir el texto, éste queda rígidamente plasmado en el papel, de forma que no permite modificación posterior. El tratamiento de textos por ordenador supone el proceso de ideas en un medio más flexible, que permite modificaciones, repeticiones, reestructuración y, además, el análisis lógico del texto.

Al depositar las palabras y signos en la pantalla del ordenador (realmente lo hacemos en una parte de su memoria interna), realizamos un proceso más parecido a la comunicación verbal que a la escrita. Las palabras introducidas en el ordenador son depositadas en la memoria de éste, como lo puede ser en la memoria del oyente. En el caso del proceso de texto personal, la memoria del ordenador se convierte, en cierto modo, en la extensión de la memoria de trabajo del usuario. El texto introducido no es, pues, un texto escrito en el modo con que lo entendemos normalmente, es únicamente una idea verbalizada, una idea convertida en palabras. Posteriormente, estas ideas se vuelven a retocar, se redactan con más finura, se intercalan nuevas ideas entremedias de las anteriores y se desechan las que, en una visión global, parecen que surgieron desatinadamente. Al final, cuando todo cuadra, se suele depositar en papel para comunicar la idea a terceros.

Existe la equivocada idea de que un procesador de textos es otra máquina de escribir diferenciada de las demás en que es más cómoda, ya que permite cometer algunos errores y corregirlos. Los procesadores de texto no se han hecho en modo alguno para pasar a máquina ese texto que tenemos en

sucio. Están hechas para crear el texto, desde su principio.

Algunos de mis amigos no han tenido otro contacto con la escritura de letra impresa que el procesador de texto. Casi el ciento por ciento de mi producción escrita se realiza a partir de procesos de texto en ordenador. Para los que utilizamos este sistema, no tiene ningún sentido plasmar en papel la primera idea, del mismo modo que no solemos escribir lo primero que se nos viene a la cabeza. Por ello, depositamos nuestras ideas en la memoria del ordenador; primero, en la memoria volátil (más rápida, pero que puede desaparecer con un corte de fluido eléctrico); después, lo grabamos en un disco magnético (de forma más segura) y, por último (a veces, algunos meses después de retocar la idea), nos atrevemos a hacer gasto de la celulosa que tanto apreciamos.

En resumen, el concepto de tratamiento de textos por ordenador consta de estas etapas, siempre entrelazadas:

1. Surge la idea o la necesidad de plasmar un dato. Puede ser desde un capítulo de una novela a una factura.
2. Con más o menos tiempo (meditación), el cerebro hace que esta idea se convierta en palabras, cifras, líneas, o hasta dibujos.
3. Introducimos las palabras a la memoria volátil del ordenador. Es la RAM, rápida pero inestable. Allí le damos los primeros toques, borramos esta letra mal introducida, cambiamos la cifra equivocadamente introducida.
4. Lo grabamos en el disco. A veces, nuestro trabajo es tan sencillo (por ejemplo, una carta estandarizada) que a la vez que lo grabamos en el disco lo hacemos en la impresora.
5. Si surgen modificaciones; es decir, si aparecen

nuevos datos o ideas, volvemos a introducir el texto en la RAM del ordenador, en donde jugaremos con él hasta que quede perfecto.

6. Por fin, cuando no hay más posibles alteraciones, o cuando no hay necesidad de ello, lo pasamos al papel por medio de la impresora.

Si algún día surge la necesidad de realizar un texto parecido al anterior, utilizaremos éste como patrón o *plantilla estándar*, y sobre una copia del mismo realizaremos las modificaciones pertinentes. También puede darse el caso de que este texto, con ligeras modificaciones, pueda formar una parte de otro. Para ello, realizamos el proceso de inclusión, o inserción, del texto en otro.

En el siguiente capítulo mostraremos cómo podemos hacer posible esta idea de que la memoria del ordenador sea una extensión de nuestro cerebro. Puede que este concepto despierte infundados temores, pero esta necesaria integración es un proceso similar al de las máquinas mecánicas. Por ejemplo, el automóvil es una extensión de nuestras piernas y no por ello supone una amputación.

Pero un concepto fundamental es que sólo en el momento que dominemos totalmente la técnica del sistema de proceso de texto que escojamos, podremos sentir que esta prolongación de nuestra memoria es un simple sistema de ayuda a la realización de tareas muy molestas y rutinarias, en el fondo inhumanas.

Pensemos en los trabajos que se hacen con máquina de escribir y la gran cantidad de borradores que precisan. El proceso de texto por ordenador sólo precisa la introducción de texto una sola vez, y, siempre, este texto será útil.

El sistema de proceso de texto se convierte así en una eficaz herramienta. Nunca podrá, por ello, suplir las labores de creación y elaboración propias del ser

humano, pero le aliviará de los procesos más pesados.

Por último, es importante mencionar que el texto depositado en los discos puede ser analizado. ¿Qué quiere decir esto? El texto escrito en el disco no es lo mismo que el texto en papel. Es un texto que el ordenador puede leer por nosotros, puede analizar y sacar resultados de lo que lea. Por ejemplo, podemos hacer docenas de facturas, imprimirlas e impresionar a nuestro cliente, pero, ¿quién va a totalizar todo este montón de cifras? Y, ¿por qué no lo hace el PCW? Otro caso puede ser el de un médico que escribe sus historias clínicas en ordenador. Muy bonito, puede decir; pero, ¿cuántas hepatitis he visto este año y cuál es su número de historia? El ordenador puede leer las historias y pensar según unos criterios lógicos que le impongamos. Esto sí que es imposible en el soporte de papel.

El sistema Amstrad PCW presenta todas las cualidades para que este revolucionario concepto se haga realidad. Incluye todos los elementos necesarios para un tratamiento de textos a nivel profesional y la producción de impresos con inmensas capacidades de alta calidad. Produce docenas de tipos de letras y permite crear fácilmente diferentes formatos. Sus sistemas de menú permiten que sea útil desde el primer día, pero siempre queda esa necesidad de sacar el máximo partido a nuestra inversión.

¿Qué función tiene un manual como éste? Observe las figuras 2.5 y 2.6, y verá que en medio de todos los utensilios necesarios para el tratamiento de textos profesional está este manual. Es imprescindible, porque sólo el papel puede expresar el resultado final en papel de todas las opciones posibles del programa. Este manual se creó paulatinamente, acumulando todos los documentos que surgían de la impresora y que servían de modelo para posteriores trabajos.

Los apéndices de este libro serán un compañero

inseparable en esta aventura de integración hombre-máquina, a la que le invito desde ahora. Le recomiendo encarecidamente su uso, al menos mientras se considere usted un principiante.

Preparación del entorno

Cuando nos dicen que el sistema Amstrad PCW es completo para el tratamiento de textos, es cierto. Pero siempre hay que pensar en que hay otros accesorios importantes para hacer que la labor sea más agradable. Por ejemplo, es necesario una mesa, una silla, papel, etc.; pero tampoco viene mal tener una buena caja para los discos, un atril para sujetar los documentos, un filtro de pantalla, otra unidad de disco, una bolsa para transportar el equipo, un *modem*, y, cómo no, un manual como el que tiene en sus manos. Las cosas se van complicando en cantidad, pero hay que reconocer que todo ello nos ayuda a trabajar de forma mucho más cómoda que si prescindieramos de ellas.

El concepto de integración hombre-máquina ha de hacerse realidad, de tal forma que en esta relación tengan más peso las condiciones del hombre o usuario que las de la máquina. Este concepto es lo que se llama ergonomía de trabajo. Es decir, trabajar perjudicando lo menos posible al hombre y aumentando su productividad en la medida de lo posible.

Hablemos, por ello, de estos elementos que facilitarán nuestra nueva actividad de tratamiento de textos por ordenador.

La mesa de trabajo

El teclado del ordenador no presenta las mismas necesidades físicas que las de una máquina de escribir mecánica. Las mesas de éstas, ni la postura que para utilizarlas, se enseña en las academias de mecanografía, no sirven. El teclado del ordenador no necesita de una postura especial para imprimir la fuerza necesaria para la subida de una barra que sujeta un tipo de letra. La suavidad con la que hay que teclear nos permite adoptar diversidad de posturas.

La posición más cómoda del teclado es el de colocarlo a la altura de los codos, que se apoyarán en los brazos del sillón de trabajo. Normalmente, esto supone una mesa más baja de lo normal, y que el resto del material esté algo alejado del campo de visión. Por ejemplo, la pantalla tendrá un ángulo con respecto a la vista que no permitirá una visión cómoda, y los papeles estarán alejados. Este ángulo puede corregirse por medio de mesas con dos niveles, colocando la pantalla en el nivel superior. Esto puede resultar muy estético, pero el oficinista experimentado prefiere la flexibilidad de una mesa amplia de un nivel. Es preferible, pues, colocar la pantalla con un ángulo para que quede frente a la vista del usuario. Para lograr este ángulo, puede hacerse un bloque elevador, uniendo con cinta adhesiva varios paquetitos de pañuelos de papel (véanse las figuras 2.1 y 2.2).

En este sistema de mesa baja puede colocar la pantalla sobre una caja con apertura en la cara anterior, o un elevador de impresoras de metacrilato. Dentro de la caja (debajo de la impresora) puede colocar el teclado.

Otro sistema, que utilizo personalmente, consiste en una mesa de despacho grande, de 75 centímetros de altura. Sitúo el teclado a la distancia que alcanzan

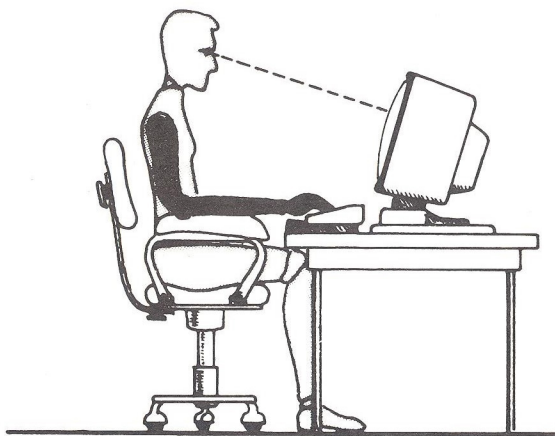


Figura 2.1. *Mesa baja. Pantalla inclinada*

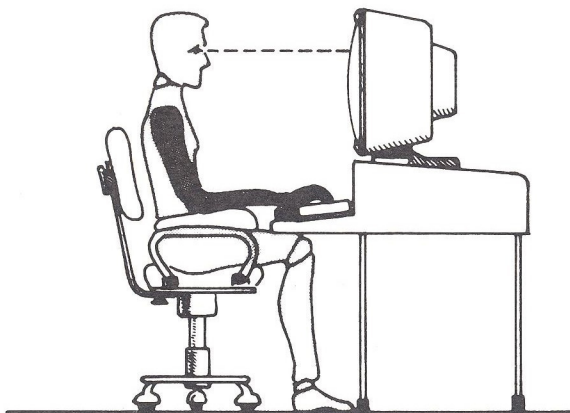


Figura 2.2. *Mesa de dos niveles*

mis manos. Detrás de este teclado, sitúo la pantalla, que está en posición vertical, justo enfrente de mí. (Véanse las figuras 2.3 y 2.4.) Este sistema permite un buen distanciamiento de la pantalla, recomendado para que no afecte a la vista. Además deja libre la zona de mesa que se sitúa entre los brazos, zona en la que deposito el documento, o libro, sobre el que estoy trabajando. Al situarse el teclado y la pantalla lejos del campo de acción (al otro lado de la mesa, se podría decir), puedo trabajar como si no existiera el ordenador. Sólo cuando necesito depositar mis ideas en su siempre dispuesta memoria, extendiendo mis brazos y tecleo suavemente. En esos momentos es cuando siento realmente la prolongación cerebral que supone el ordenador. Este sistema necesita de dos accesorios:

El apoyamanos. Algunos teclados de ordenador ya vienen diseñados con una ampliación en la parte frontal del teclado. Sirve para apoyar las muñecas de las manos, de forma que no estén en el aire. Esto evita los clásicos dolores de espalda de las secretarías. En casas muy especializadas venden accesorios especiales, pero puede construirse un apoyamanos casero, uniendo con cinta adhesiva cuatro paquetitos de pañuelos de papel, como se muestra en la figura 2.5. También se recomienda este económico accesorio para el sistema de mesa baja.

Los apoyacodos. La postura de brazos extendidos da lugar a que los codos estén apoyados en la mesa, tal como se ve en las figuras. Para evitar molestias tras una larga sesión de trabajo, es necesario que estén apoyados sobre material blando. Se pueden construir unas almohadillas, uniendo dos paquetitos de pañuelos de papel, que nos protegerán los codos del roce con la mesa.

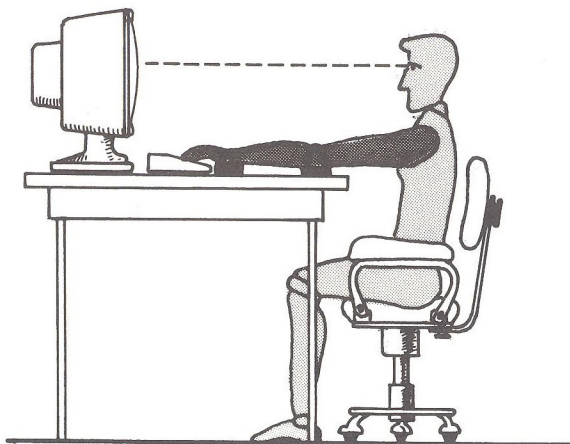


Figura 2.3. Mesa alta. Manos y codos apoyados en la mesa

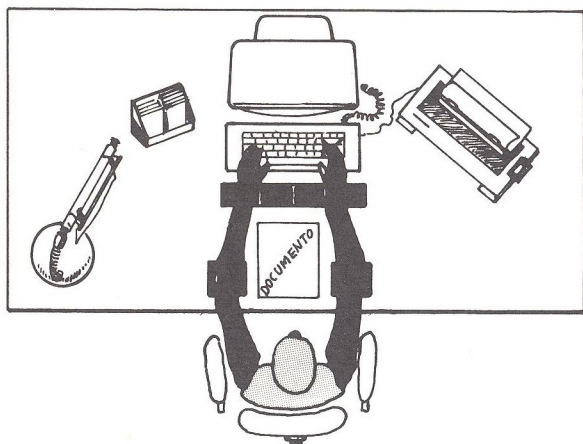


Figura 2.4. Mesa alta. Vista de pájaro. Observe la posición semicircular de los accesorios

El sillón

Ya han pasado a la historia los tiempos de sillas duras y sillitas especiales de secretaria. El usuario moderno, tanto el profesional independiente como el oficinista, sabe que para hacer un buen trabajo es necesario estar cómodo. El sillón de oficina con ruedas es lo más práctico. Las ruedas le permiten rotar y desplazarse en su entorno. Es conveniente que el material de tapicería del sillón sea de tela transpirable.

Disposición de los accesorios

Para que todo quede al alcance de la mano, la mejor disposición es la semicircular: la pantalla y el teclado al frente, la impresora a la derecha, ladeada, y la caja de discos y el atril a la izquierda (véase la figura 2.4). No es muy recomendable utilizar una mesa accesoria para la impresora. Esta reminiscencia de las gigantescas impresoras que tuvieron que soportar los pioneros nos obligaría a girar innecesariamente.

Elevación de la impresora

Podemos adquirir unos elevadores de impresora, que consisten en una caja de metacrilato. Así, el papel puede depositarse debajo de la impresora, no ocupando lugar accesorio. Una manera práctica de resolver este asunto es la de construir unas alzas, uniendo cuatro paquetitos de pañuelos de papel. El resultado es que ocupan justo el tamaño de la impresora, por lo que es menos aparatoso (y menos costoso) que los elevadores comerciales. Además,

amortiguan mucho mejor el ruido. Suele pensarse que estos accesorios son únicamente para los que utilizan el papel continuo, pero son recomendables también para los que usan folios sueltos, ya que permiten obtener un espacio en la mesa de trabajo muy accesible para depositar allí los folios. Si en nuestro trabajo utilizamos ampliamente el papel continuo, simplemente abra la caja del papel, fije con celo las solapas, retire cierta cantidad para dar holgura y coloque la impresora sobre la caja, sin más.

Pinzas para dirigir el papel suelto

La bandeja de plástico de la impresora para depositar el papel suelto no es muy práctica. En realidad es una adaptación de la impresora precursora, que incluía una gran bandeja con sistemas de carril. Al no tener topes que encarrilen el papel, instintivamente colocamos la hoja de papel de forma que haga tope con el límite izquierdo de la ranura de entrada. No es ésta la posición correcta. El motivo es que el diseño de la impresora está preparado para que la cabeza de la impresora se desplace en el área indicada por los números del 1 al 80 de la barra de sujeción de papel. Para evitar errores, o desencuadres en la escritura del papel suelto, es necesario poner topes que sirvan para encarrilar el papel en su posición correcta. Podemos utilizar una pinza de plástico de tender la ropa, como se ve en la figura 2.7. Es conveniente que se ponga otra pinza para dirigir el borde derecho del papel y las dos extensiones de la bandeja. Cuando el conjunto está perfectamente montado, la introducción de papel consistirá, simplemente, en depositarlo suavemente en el canal formado por las dos pinzas y accionar el mando de autocarga de papel. Este económico acce-

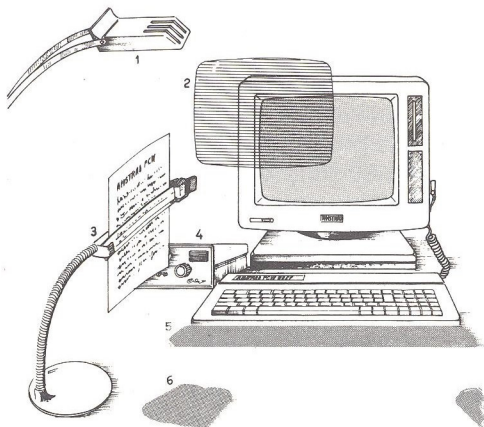


Figura 2.5. *Disposición de elementos.*

- (1. Lámpara. 2. Filtro de pantalla. 3. Atril. 4. Modem.
5. Apoyamanos. 6. Apoyacodos.
7. Elevador de pantalla. 8. Segunda unidad de disco.)

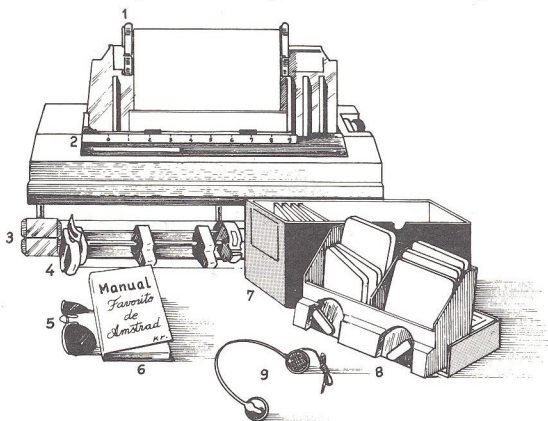


Figura 2.6. *Disposición de elementos.*

- (1. Pinzas limitadoras. 2. Regla de escritura directa. 3. Elevador de impresora. 4. Tractor de papel continuo. 5. Gafas protectoras.
6. Este micromanual. 7. Caja de discos. 8. Archivadora de discos.
9. Cascos de walkman.)

sorio permitirá que lo que se escriba en papel suelto pueda también escribirse en papel continuo, y viceversa, sin problemas de ajuste.

El atril

Es conveniente situar siempre un atril a la izquierda para depositar los documentos, o libros, que utilicemos. En el sistema de mesa alta no es muy necesario, ya que los documentos se colocan entre los brazos, como cuando leemos normalmente.

Aquellos establecimientos que miman a las secretarias pueden disponer de unos accesorios en forma de pie de lámpara, que sirven para sujetar el documento justo enfrente del campo de visión.

Si lo que deseamos es simplemente pasar un documento al ordenador, podemos atrevernos a depositarlo justo delante de la pantalla (que en este caso hace las veces de atril), ya que no es necesario mirar a la pantalla mientras tecleamos. Hasta es de lo más saludable para nuestros ojos. Al final de la sesión, corregimos los fallos en pantalla.

Detrás del atril colocaremos los manuales del ordenador (excepto el presente manual, que se colocará en el espacio de la parte inferior derecha de la pantalla, bajo el regulador de brillo).

La caja de discos

Las cajas comercializadas son económicas y útiles. Suelen aceptar unos diez discos. Si no utilizamos tantos, una de las mitades puede servir de contenedor de lápices, etiquetas, etc. (el clásico vaso). Cuando el número de discos acumulados excede la capacidad de la caja, no es necesario comprar otra, ya que la

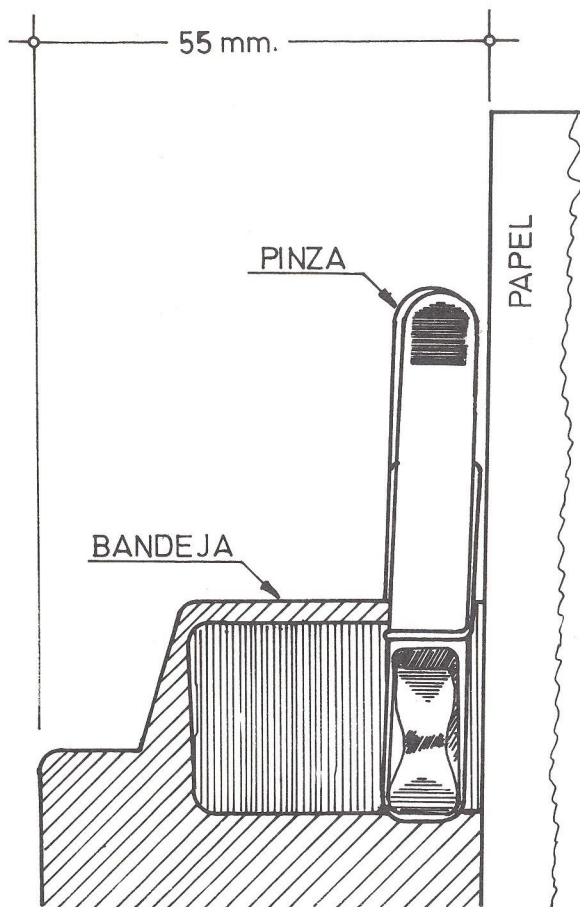


Figura 2.7. Disposición de la pinza limitadora de papel

utilizaremos sólo para los discos de uso continuo. Es preferible guardar los discos menos utilizados en una caja de mayor capacidad o en una caja de papel fotográfico del tamaño adecuado.

La transportabilidad

Los datos, y hasta el ordenador, no tienen sentido si no están en el lugar que debieran de estar. Es necesario que todo sea fácilmente transportable. El disco de tres pulgadas con su sistema de protección incorporado y caja rígida permite que pueda llevarse en un bolsillo sin peligro. Veamos tres accesorios que optimizarán este concepto de la transportabilidad (véanse las figuras 2.8, 2.9 y 2.10).

La bolsa de transporte

Para el usuario que trabaja con el ordenador en casa y en el trabajo, y sólo posee un equipo, se hace imprescindible. Próximamente aparecerán en el mercado bolsas de transporte que permitan llevar en una mano todo el equipo. El que dispongo actualmente es importado, y se me ha hecho tan útil como el portafolios.

Sobres acolchados para los discos

Es útil disponer de una docena de sobres acolchados del tamaño de un disco para facilitar los

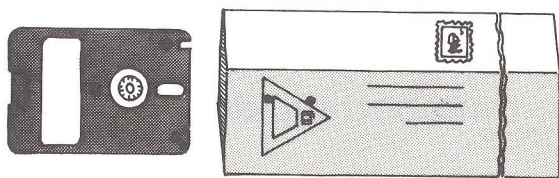


Figura 2.8. *Bolsa de transporte de diskettes*

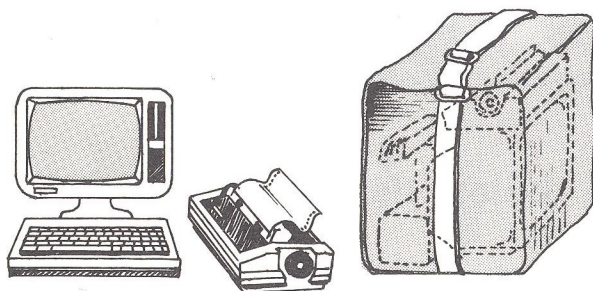


Figura 2.9. *Bolsa de transporte del equipo*

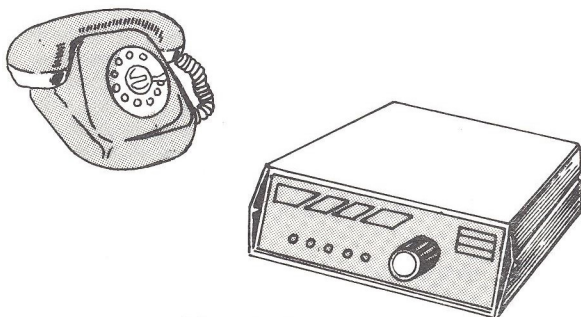


Figura 2.10. *El modem*

envíos, evitando así que se rasguen los sobres normales en el transporte por correo.

El papel

Los formatos más recomendables son los que utiliza el LocoScript por defecto; es decir, que no hay que hacer nada especial antes de utilizarlos. Los tamaños son el DIN A4, o folio para papel suelto, y el de 11 pulgadas para papel continuo. Si queremos utilizar otros tamaños, tendremos que indicárselo a la impresora (véase "Pantalla 10: Impresora en línea").

En el proceso de textos profesional es recomendable adquirir papel continuo, con calco incorporado, si es necesario realizar copias. De todas formas, hay que tener en cuenta que la empresa puede considerar como copia del documento la depositada en el disco, si no es necesario que esté firmada.

Cada vez son más las casas que se dedican a hacer impresos en papel continuo, y son útiles cuando en medios profesionales el trabajo es voluminoso.

Protección de la vista

La mejor protección es no mirar continuamente la pantalla. Dosificar el tiempo de trabajo y tratar de introducir los datos sin mirarla, ya que no hay problema con los errores, que se pueden corregir después. Controle el brillo al mínimo, que sea legible y no moleste. Evite reflejos cambiando la orientación de la pantalla. Si, de todas formas, no es posible esto, utilice cartulinas adheridas a la pantalla, a modo de visera, para que la pantalla esté a la sombra.

Los filtros de luz polarizada son una buena inversión para el profesional. También existen gafas

especiales para filtrar la luz que emite la pantalla del ordenador.

La segunda unidad de disco

Cuando adquirí la segunda unidad de disco lo hice por un motivo: ahorrar dinero. Aunque parezca que la segunda unidad y la ampliación de memoria a 512K es un lujo innecesario, hay múltiples razones que lo hacen altamente recomendable. En primer lugar, es posible grabar en un disco más del doble de información que con la unidad original. Pero si tenemos en cuenta que en cada cara del disco utilizado con la unidad original hay que reservar cierto espacio para posibles modificaciones de los documentos que contiene, quizá la capacidad de los discos de la nueva unidad sea más del triple. Sólo teniendo en cuenta el precio de los discos, podemos afirmar que es rentable. Pero hay otras razones: podemos tener todos los programas en un solo disco, las copias de seguridad de nuevo ocupan un tercio, podemos hacer ficheros más grandes, utilizar dos discos a la vez, hay programas que están específicamente diseñados para funcionar con doble unidad, etc. Además, la ampliación de memoria que incluye el paquete del nuevo disco nos permite depositar en esta ampliación datos y programas de todo tipo.

En definitiva, la incorporación del nuevo disco, si es que no lo tiene ya, es la mejor inversión en cuanto a accesorios, tanto si utiliza el Amstrad PCW con fines profesionales o personales, como se ha indicado en este capítulo.

La regla de escritura directa

Hablaremos de este artilugio en el capítulo 5. Es gratuito y de lo más práctico. Se incluye en el apéndice F. Constrúyalo uniendo sus dos partes y adheriéndolo a la impresora.

Los accesorios citados son económicos y, si quiere sacarle el máximo partido al ordenador, se hacen imprescindibles. No tema el adaptarse a ellos en serio. No olvide que los usuarios del PCW somos gente práctica y hemos de demostrarlo.

Organización de los discos y documentos

La archivística es la ciencia, o arte, que trata de la difícil tarea de organizar y localizar documentos. Cuando se trata de documentos escritos en soporte magnético, es decir, en disco, el problema sigue existiendo. El menor volumen que ocupa la información al depositarse en discos de tres pulgadas no supone que podamos localizarlos con facilidad. En un disco podemos tener cientos de cartas, y esto puede representar más un problema que una solución, a la hora de localizar una carta o un grupo de cartas.

En el capítulo 6 hablaremos con más detalle de la filosofía organizativa que supone el LocoScript, pero antes trataremos unos conceptos preliminares.

Nombres de los documentos

Los nombres clave de los documentos, en casi todos los ordenadores, suelen restringirse a un máximo de once caracteres. Estos once caracteres pueden dividirse en dos partes: una, que consta de los ocho primeros caracteres, denominada "nombre del documento", y otra, los tres caracteres restantes, denominada "extensión". En realidad, la única diferencia es que el ordenador suele dividir las dos

partes por un punto, pero podemos ignorar este capricho. Un ejemplo sería:

BA010786.SAL

que podría ser la clave de un documento salido a Badajoz el día 1 de julio de 1986. La extensión .SAL significaría salida, así como la extensión .ENT podría significar entrada. Esta clave, o nombre de referencia del documento, es la que nos va a servir en última instancia para localizar los documentos dentro del disco. También puede ser útil utilizarlo para ordenar los documentos impresos o las carpetas que los contienen.

La elección del sistema de denominación de documentos depende de las peculiaridades del usuario. Se aconseja que sea muy simple y que no se empeñe en resumir en los escasos once caracteres todo el título de un documento. El título del documento se pone en lo que podemos llamar la "etiqueta", o "texto de identificación", que veremos en "Pantalla 6: Editar texto de identificación". El nombre clave del documento es sólo un sistema de ordenación y localización.

Se recomienda que no haya más de ocho tipos de documentos. La forma más sencilla de organizarlos es numerándolos con un número de registro. Por ejemplo:

CARTA.001
CARTA.002
DOCUMENTO.012

El problema de este sistema es que para localizar un documento en concreto hemos de conocer su número. Archivar copias impresas de los documentos es la forma más cómoda, siempre que conste el número de orden en cada una de las copias.

Otro sistema válido es el de indicar la fecha de producción, o archivo, de cada documento. Para que el ordenador ordene las fechas, es necesario que se indique, primero, el año, luego el mes y, por último, el día. Por ejemplo:

85-12-24.CAR

86-01-12.CAR

86-01-15.CAR

son cartas enviadas en diciembre de 1985 y en enero de 1986.

En casos de sistemas que recojan información personal, como, por ejemplo, una historia clínica, un juicio o un expediente, puede ser útil organizarlos por el nombre del individuo de que se trate. Podemos utilizar una clave que consista en las tres primeras letras del primer apellido, las tres primeras del segundo, un guión y la inicial del nombre. Si tratamos con empresas, éstas suelen tener un nombre definido, y podemos indicarlo con las ocho primeras letras de su denominación comercial. La extensión puede reservarse para numerar diferentes documentos de la misma persona, o empresa. Por ejemplo:

GONMER-F.001

SIMAGO.001

SIMAGO.002

PERNIE-J.002

serían documentos referentes a GONzález MERino, Felipe; a SIMAGO, y a PERez NIEto, Juan. Todos los documentos estarían ordenados por apellidos o por nombre comercial. Si por algún motivo coincidiese alguno con la misma clave, puede alterarse el guión que precede el nombre por un número. Por ejemplo: GONMER2F.001 sería la clave de GONzález MERino, Francisco.

En definitiva, la norma general es que se dé a los documentos un nombre clave, que permita una ordenación similar a la que previamente se utilizaba en documentos de papel.

Nombre y etiquetado de los discos

La parte noble del disco es una lámina flexible que se encuentra perfectamente protegida en una caja de plástico negra. Para la lectura de datos por la unidad de discos hay una abertura en el disco, que está protegida por una placa metálica, que se desplaza automáticamente al introducir el disco en la unidad de disco del ordenador. Si es curioso y desea comprobar el mecanismo, accione con una uña la lengüeta blanca que hay en uno de los bordes del disco. Verá que se desplaza la placa protectora y aparece la superficie del disco propiamente dicha. Nunca toque esta superficie. Ese pequeño disco puede contener centenares de folios de información. Si es más curioso aún, desguace un disco en desuso. Si no es exageradamente curioso, podrá obtener la misma información observando la figura 3.1.

Los discos de cinco pulgadas utilizados por muchos otros ordenadores, son mucho más finos, más grandes y son flexibles. Además, no protegen la parte noble con mecanismo alguno.

Suele recomendarse introducir los discos en bolsas de plástico, o en cajas, pero esto no es absolutamente necesario. La misma carcasa del disco da suficiente protección para las manipulaciones corrientes. El tamaño del disco es ideal para el transporte en el bolsillo. En este caso, sí que sería recomendable una protección adicional con alguna bolsa o incluso con una caja.

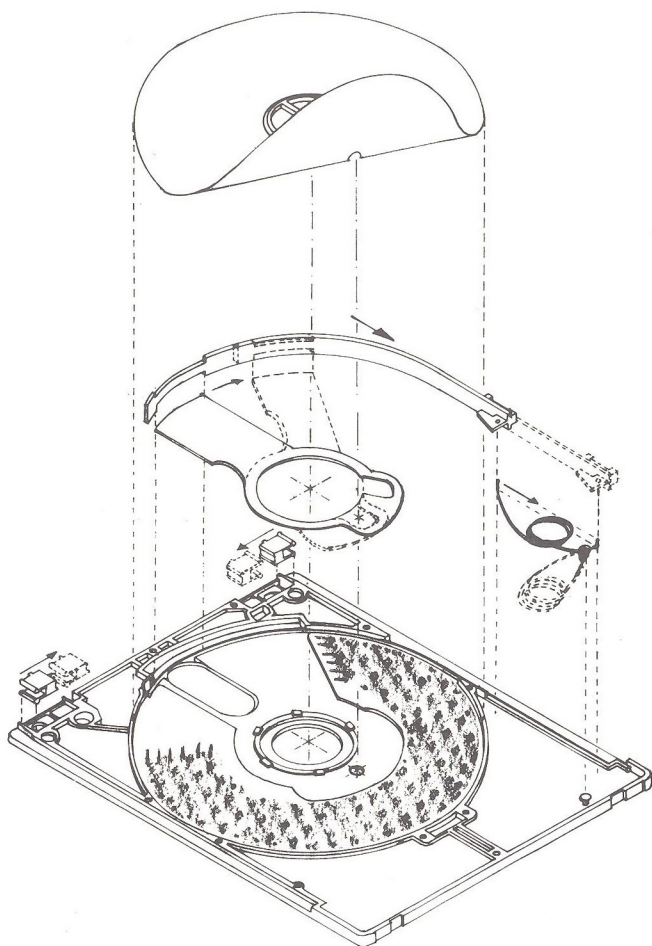


Figura 3.1. *Despiece de un disco*
(observe cómo al deslizar el mecanismo lateral se tensa el muelle y se desliza la placa protectora)

Otra ventaja que supone este diseño es que los discos tienen un grosor de medio centímetro, lo cual permite rotularlos en su canto, como si se tratara de un lomo de libro.

La correcta rotulación de los discos es tan importante como la de los documentos. A pesar de la gran capacidad de almacenamiento, pronto nos veremos invadidos por docenas de discos. En el anterior capítulo hablamos de las cajas en donde debíamos depositarlos. Las cajas que se comercializan tienen una capacidad de diez discos, repartidos en dos grupos. Un peculiar mecanismo permite que sea visible un centímetro de una de sus caras. Si no accionamos el mecanismo, o si almacenamos los discos en cajas de mayor capacidad, sólo el lomo es visible.

Una buena rotulación supone el aprovechamiento máximo de estos espacios visibles. Por ello, es recomendable rotular los discos con etiquetas de 65 por 35 milímetros, de la forma que indico en figura 3.2. Toda la información se concentra en una de las caras del disco, que, por norma, será la cara A, indicado en una de las esquinas del disco.

La parte posterior de la etiqueta (que queda en la cara B del disco) se aprovecha para indicar el nombre y dirección del usuario. Esto es fundamental, tanto como lo es el membrete en la documentación de las empresas. Imagínese si se extravía uno de nuestros discos entre los de un amigo. La unidad de discos accesoria tiene lectores para las dos caras del disco, por lo que el disco es considerado como una única cara.

Los discos se suelen denominar por temas y fechas. Por ejemplo:

CARTAS-1986
FACTURAS-ENE-1986
POESIAS

La Laboriosa S.L. Polígono, 5 Valencia	
DOC: 01-03/1986	FAC- 01 03/1986
DOCUMENTOS del 01/01/86 al 01/03/86	FACTURAS del 01/01/86 al 01/03/86

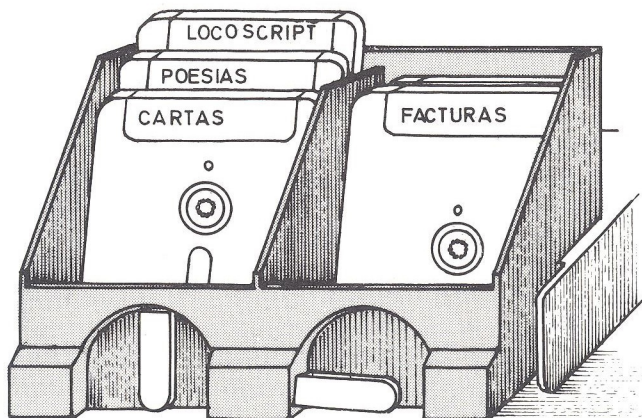
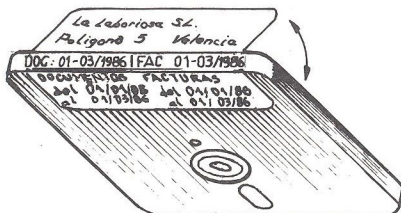


Figura 3.2. Etiquetado de discos

Otra información que se puede especificar en la etiqueta es si el disco es "ORIGINAL" o "COPIA". Es conveniente tener copias de seguridad de todos los discos de datos. Pero de esto hablaremos más adelante.

Inicialización de discos

Los discos en los que vaya a grabar los documentos han de estar previamente inicializados. Para ello, debe insertar en la unidad de disco el disco de programa CP/M PLUS. Este programa se encuentra en la cara 2 del mismo disco del programa LocoScript. Inserte el disco en la unidad de disco, de modo que la etiqueta CP/M PLUS se sitúe mirando a la pantalla. No inserte el disco del todo. Encienda el ordenador y luego inserte completamente el disco hasta que suene un "clic". Este procedimiento ha de convertirse en un reflejo. Nunca encienda el ordenador con los discos introducidos en la unidad. Puede hacerlo si se introducen a medias. De igual manera, nunca apague el ordenador si tiene un disco en la unidad. Sáquelo primero y apáguelo después.

Una vez encendido el ordenador y con el disco en su posición definitiva, aparecerá en la pantalla el indicador A>. Teclee entonces la palabra DISCKIT. Pulse seguidamente la tecla RETURN, a la derecha del teclado alfabético. Pulse la tecla f3, a la derecha de la tecla RETURN. Extraiga el disco CP/M PLUS e introduzca un disco virgen, vacío. Pulse la S. Espere a que el ordenador realice el proceso de inicialización del disco.

Repita las operaciones, según las indicaciones de la pantalla, para la otra cara del disco y para todos los discos vírgenes que tenga. Puede preguntarse por qué todo este lío de la inicialización. Los discos no vienen preparados, porque cada ordenador tiene su propio

formato de depósito de datos en la superficie del disco. Por ello, el proceso de inicialización es llamado también de formateado. Dentro de un mismo ordenador puede haber también dos tipos de formato, como ocurre al instalar la segunda unidad de disco en el Amstrad PCW. En este caso, siga las instrucciones de la pantalla e inicialice el disco en la unidad superior (A:) o inferior (B:), según el lugar donde vaya a depositar el disco. Normalmente, al tener dos unidades, se utiliza más la unidad inferior, por su mayor capacidad. Véase apéndice C, acción 1.6.

Inicialice todos los discos vírgenes a la vez: se evitará la molestia para siempre. La inicialización es una opción peligrosa, ya que borra todos los datos del disco, si los hubiera. Asegúrese de que el disco está vacío.

Copia de discos

La seguridad de los datos es fundamental para cualquier trabajo serio. Los usuarios del Amstrad PCW suelen hacer trabajos importantes y profesionales. Es recomendable, por lo menos cada semana o cierto número de horas de trabajo, que se realice una copia de seguridad de los datos introducidos. Para ello utilizaremos el mismo programa DISCKIT, escogiendo la opción de copia de discos, en vez de la de inicialización. La copia de discos es también una opción peligrosa. Asegúrese de que el disco original esté protegido. Esto se hace desplazando la lengüeta que hay en la esquina del disco que indica el nombre de la cara A o B, de forma que se aprecie el orificio. Asegúrese de que el disco-copia no contiene datos importantes y que su lengüeta obstruye el orificio.

Normalmente, sólo es necesario tener una copia de seguridad. En los casos en que el trabajo sea muy

voluminoso y la seguridad de los datos fundamental para una empresa, es preciso tener otra copia de seguridad depositada en un lugar alejado, fuera del lugar de trabajo. Así, conseguiremos que nunca estén dos copias en el mismo lugar al mismo tiempo. El sistema a emplear suele denominarse seguridad por sistema abuelo, padre, hijo. Veamos cómo aplicarlo y los principios en los que se basa.

En principio se realizan dos copias de un disco de datos. Una se deposita cerca del ordenador y otra a distancia. Cuando se introducen nuevos datos al disco de trabajo (el padre), y se precisa hacer una copia, se protege el disco de trabajo desplazando la lengüeta. Se efectúa una copia sobre el disco de copia que tenemos guardado cerca del lugar de trabajo. Se obtiene así un hijo. Se lleva el padre o disco original al lugar distante (la casa del responsable de datos, por ejemplo). Allí, se intercambia este disco por el que estaba allí en principio, el cual se transporta al lugar del trabajo. Cuando necesitamos hacer una nueva copia, volvemos a repetir el proceso. El hijo se ha convertido ahora en disco de trabajo, ha crecido en datos y en edad. Se convierte así en padre de una nueva copia que depositará en el disco de copia que está en el lugar de trabajo, que es el menos actualizado de todos: es el abuelo. Cuando se realiza la copia sobre éste, sus datos se destruyen. Es decir, muere el abuelo y nace un nuevo hijo, que será el que se ponga a trabajar y se convierta posteriormente en padre.

La ventaja de este sistema es doble: conseguimos dos copias siempre distantes (seguridad contra incendios) y siempre en dos generaciones diferentes. Imaginemos que hemos introducido datos equivocados. Hacemos la copia de seguridad por la noche, de prisa y corriendo por salir del trabajo. Al día siguiente nos percatamos del error. Resulta que tenemos dos copias idénticas. Es cuando sientes

necesidad de consultar los datos de anteayer, o la experiencia del abuelo. Regresa a tu hogar a buscarlo y obtén los datos de su sabiduría.

Otra ventaja accesoria es que siempre estamos seguros de que las copias están en perfecto estado. Si no utilizamos todas las copias, puede ser que pensemos que el trabajo constante que supone el mantener unas copias de seguridad sea papel mojado; es decir, copias inválidas.

Por último, con la conciencia intranquila del mal ejemplo que doy, he de confesar que no tengo ninguna copia de seguridad de los ocho megabytes de datos que he generado en el Amstrad PCW. Ni un solo carácter se ha transpuesto, a pesar de que trafico constantemente con los discos. No puedo asegurar lo mismo de otros ordenadores que utilizo.

4

Control por medio del teclado

El ordenador nos permite hacer muchas acciones simplemente pulsando teclas. Esto suena bien, pero el problema se plantea cuando tenemos que decidir la tecla o secuencia de teclas a pulsar para que se ejecute una acción determinada. Acciones que antes suponían esfuerzos físicos (mover un documento de un estante a otro, posicionar el carro de la máquina de escribir a un determinado margen, borrar con el *tipex* una letra equivocada, cortar un trozo de texto y pegarlo en la página siguiente, etc.) son efectuadas diligentemente por el ordenador, siempre y cuando se lo indiquemos correctamente. Para todo ello es necesario conocer bien el teclado del ordenador y las teclas que hay que pulsar para cada acción. En el apéndice C se listan las acciones que incluye el LocoScript y la secuencia de teclas a pulsar para conseguir que se realicen. En el presente capítulo nos dedicaremos a conocer el teclado del Amstrad PCW.

Es conveniente que el usuario sepa mecanografiar por tacto, sin tener que mirar al teclado. Esta técnica se aprende en academias especializadas y no requiere adaptaciones especiales para el tratamiento de textos por ordenador. Simplemente tenga presente las indicaciones sobre la postura y disposición de

elementos comentados en el capítulo anterior y teclee suavemente, acaricie las teclas.

Partes del teclado

Las partes del teclado más familiares son las del teclado alfanumérico (de la máquina de escribir) y el numérico (con disposición similar a las teclas de calculadora). El resto de las teclas puede presentar cierta confusión, ya que realizan acciones a las que no estamos acostumbrados. La figura 4.1 disecciona el teclado, de forma que veamos con claridad las teclas especiales. A cada una se le asigna un nombre, cuyo acrónimo está escrito normalmente en la tecla. Veamos las partes del teclado:

1. *El teclado alfanumérico de base.* Son las teclas comunes con las máquinas de escribir. Su pulsación produce letras, o caracteres. No suelen realizar acciones. Cada tecla contiene, como mínimo, dos tipos: la minúscula y la mayúscula. Las mayúsculas se activan momentáneamente pulsando la tecla MAYS junto con la letra. Para una activación de mayúsculas continuamente, púlsese la tecla /FIJA MAYS/, situada sobre la tecla /MAYS/ de la izquierda. Al pulsarla, se enciende el piloto rojo de esta tecla. Para volver a minúsculas, pulsar una de las teclas /MAYS/ o la tecla /FIJA MAYS/. Hasta aquí nada es nuevo, comparado con una máquina de escribir eléctrica o mecánica.

Si desea escribir con mayúsculas, pero sin que se activen los caracteres accesorios del resto de teclas no alfabéticas, pulse la tecla /ALT/ y la tecla /INTRO/ a la vez. Para desactivar esta opción, vuelva teclear /ALT//INTRO/.

BUSC = Buscar un texto
 DOC = Ir al final del documento
 PAG = Ir al final de página
 UNID = Ir al final de la unidad
 PAR = Ir al final de un párrafo
 LINEA = Ir a la siguiente línea
 FDL = Ir al final de una línea
 PAL = Ir a la siguiente palabra
 CARC = Ir al siguiente carácter
 JUST = Justificar
 INTRO = Introducir
 STOP = Parar
 TAB = Tabulador
 FIJA MAYS = Fija mayúsculas
 MAYS = Mayúsculas
 EXTRA = Extra
 / = SI
 RETURN = Retorno de carro
 MAYS = Mayúsculas
 / = NO
 IMPR = Impresora
 SAL = Salir
 BORR- = Borrar letra de cursor
 -BORR = Borrar letra adelante
 CAN = Cancelar
 CORT = Cortar texto
 COPIA = Copiar bloque o frase
 INS = Insertar bloque o frase
 f1, f2, f3, f4, f5, f6, f7, f8 = Teclas de función
 CAMB = Cambiar texto por otro

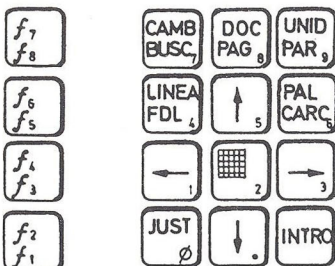
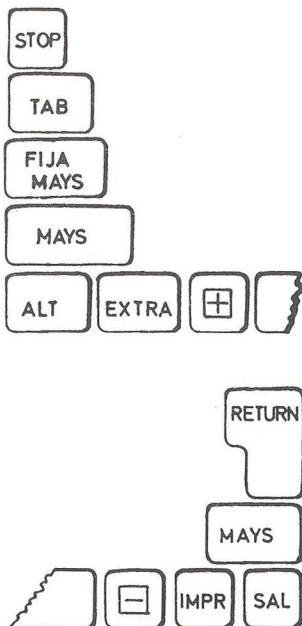


Figura 4.1. Despiece de teclado

2. *El teclado numérico accesorio.* Situado a la derecha del teclado principal, no suele estar activado durante una sesión de tratamiento de textos. Sólo se utilizará para introducir grandes cantidades de números. Para activar el teclado numérico es necesario pulsar a la vez la tecla /ALT/ y la tecla /JUST/0/; es decir, el cero del teclado numérico. La palabra "Num", que aparecerá en la esquina superior de la pantalla, le indicará que el teclado numérico está activo. Para desactivarlo, repita la operación.

Para la introducción de números en el teclado numérico, la técnica a seguir es la mostrada en la figura 4.2. Utilice los dedos índice, medio y anular. Es muy útil cuando tenemos que introducir grandes cantidades de cifras.

3. *La tecla /STOP/.* Es de gran utilidad, ya que nos permite parar una acción si nos percatamos de que nos hemos equivocado. Por ejemplo, al indicar al ordenador que borre un párrafo, nos damos cuenta, al ver en pantalla, que se borran las dos primeras líneas y que nos hemos equivocado. Paramos la acción pulsando la tecla STOP. Podemos cortar definitivamente la acción pulsando de nuevo STOP o podemos indicar que reanude la acción pulsando la tecla INTRO.

4. *La tecla /ALT/ y la tecla /EXTRA/.* Tienen una función similar a la tecla /MAYS/. Cuando mantenemos pulsada una tecla /ALT/ o /EXTRA/, a la vez que tecleamos otra tecla, ésta produce un efecto diferente a la que tiene normalmente. Por ejemplo, el teclado alfanumérico presenta un conjunto de caracteres accesorios, además de las minúsculas y mayúsculas. La figura 4.3 nos muestra las diferentes variantes que puede llegar a contener una tecla. La figura 4.4 nos muestra un teclado en el que cada tecla contiene todas las variantes posibles. Para conseguir un carácter en concreto, la tabla 2 del apéndice E nos indica las teclas que tenemos que pulsar a la vez.

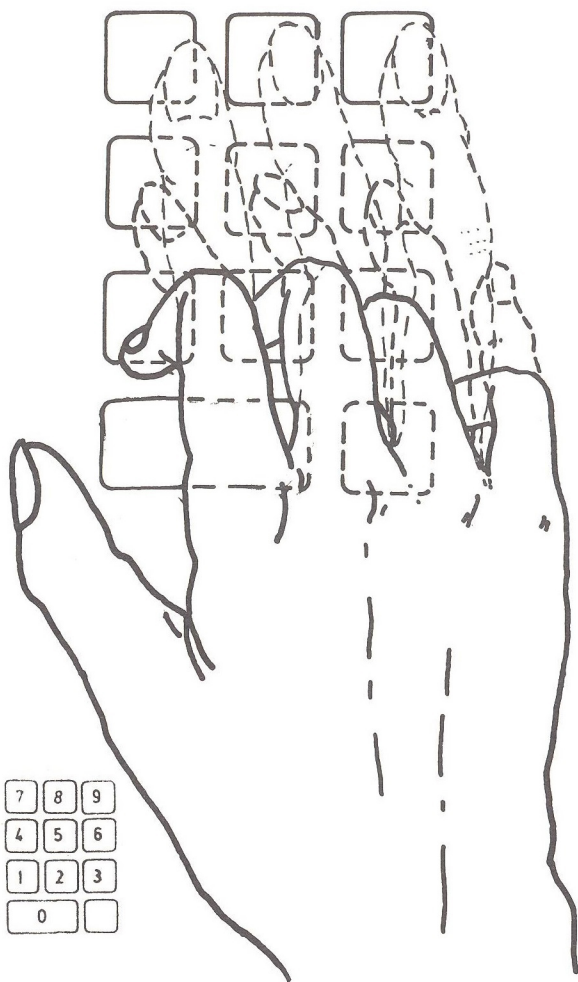


Figura 4.2. Método de tecleo de teclado numérico

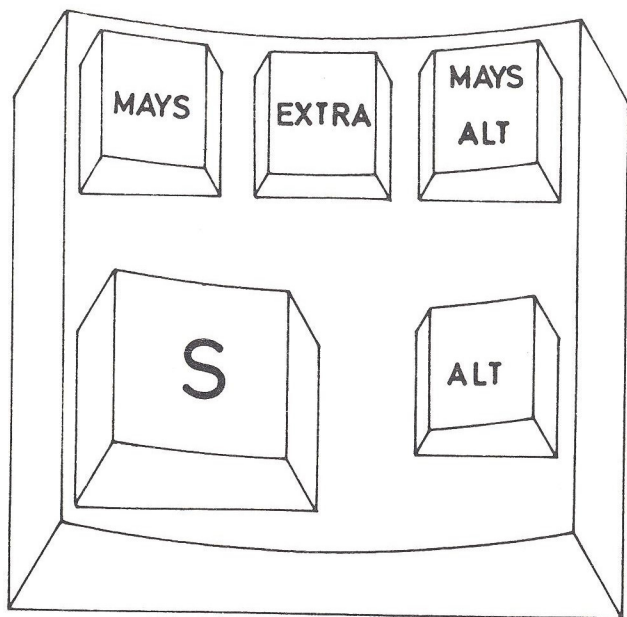
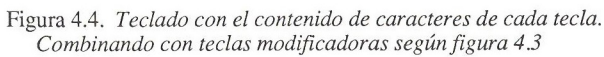


Figura 4.3. Representación de una tecla con sus "subteclas" posibles, que incluye al combinar la tecla con las teclas /MAYS/, /EXTRA/ y /ALT/.



5. *Las teclas /+ / y /— /*. Estas se encuentran a ambos lados de la barra de espacio. Sirven para activar o desactivar, respectivamente, condiciones o acciones.

6. *La tecla /RETURN /*. Se denomina así por su función principal en el tratamiento de textos: el RETORNO de carro (en similitud con las máquinas de escribir mecánicas, en donde hay que posicionar el carro del rodillo cada vez que acabamos una línea). Al pulsarla, indicamos que se escriba en la línea siguiente.

7. *La tecla /IMPR / o tecla de impresora*. Observe que la impresora no tiene ningún botón. Esto es una ventaja, ya que si tenemos que activar una función en ella no necesitamos mover las manos hacia la impresora. Pulse simplemente la tecla IMPR y las teclas se convertirán en los botones de la impresora. Es muy útil saber que, en cualquier momento, podemos parar en seco la impresora apretando esta tecla. Por ejemplo, cuando una página se tuerce, se dobla el papel o constatamos que no imprime lo que deseamos. Las funciones de impresora accedidas mediante la pulsación de la tecla IMPR se exponen en capítulo 12.

8. *La tecla /SAL / o tecla de salida*. Esta tecla sirve para salir de una pantalla para regresar a la anterior. Veremos el concepto de "pantalla" en el capítulo 7.

9. *Las teclas de /BORR / (borrar), /CAN / (cancelar), /CORT / (cortar), /COPIA / (copiar) e /INS / (insertar)*. Estas teclas, situadas sobre el teclado numérico, tienen funciones de edición de texto. La tecla /CAN / (cancelar) es de gran utilidad cuando, al intentar hacer una acción, deseamos CANcelarla.

10. *Las teclas de función*. Situadas entre el teclado alfabético y el numérico, realizan diferentes funciones según la pantalla en que nos encontremos. Las teclas f2, f4, f6 y f8 se activan pulsando a la vez /MAYS / y la tecla de función correspondiente.

11. *Las teclas de movimiento del cursor.* El cursor es un pequeño rectángulo luminoso intermitente que aparece en un punto de la pantalla. Es como un dedo apuntador que indica el lugar en donde aparecerá el próximo carácter que tecleemos. También sirve para indicar acciones como "borrar de aquí hasta aquí", en los que indicaremos la posición por medio del cursor. Este cursor se mueve por la pantalla por medio de las teclas de cursor, que son las teclas con flechas situadas a la derecha del teclado. Estas teclas permiten desplazar el cursor en la dirección indicada por las mismas.

12. *Teclas para dirigir el cursor a posiciones alejadas.* Las teclas de flechas desplazan el cursor de carácter en carácter. Si queremos ir a la siguiente página rápidamente, o al fin del documento, podemos utilizar las teclas indicadas en la figura 4.5, en donde se resumen las acciones de las mismas.

13. *La tecla /JUST/ (justificar).* Situada en el cero del teclado numérico, la tecla JUST sirve para que se reorganice un texto en el que hemos hecho varias modificaciones (borrar, añadir, cortar...), y que ha perdido toda la estructura.

14. *La tecla /INTRO/ (introducir).* Sirve para confirmar las acciones importantes. Si hay algo que pueda suponer una alteración importante en el texto, antes de hacerla, el ordenador le pedirá que lo confirme pulsando la tecla /INTRO/.

Las teclas clave

He aquí un listado de teclas que nos pueden sacar de apuros:

/STOP/: PARAR una acción no deseada. Para suprimirla del todo, pulsar STOP de nuevo

Control del cursor en un documento

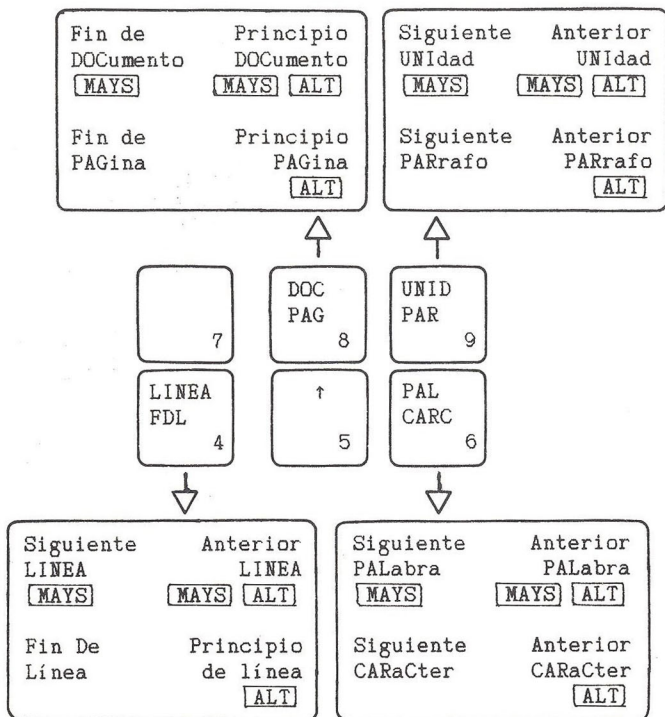


Figura 4.5. Teclas de posicionamiento del cursor en lugares distantes

- /CAN/: CANCELAR una acción que pretendíamos hacer, porque no es la que nos interesa.
- /IMPR/: PARAR la impresora y activar parámetros o hacer acciones sobre ella (lanzar página...).
- /SAL/: SALIR de esta pantalla o acción. A veces es necesario confirmar la salida con INTRO.
- /INTRO/: INTRODUCIR la acción, confirmar la acción deseada.
- /+/: ACTIVAR un parámetro, REALIZAR una acción.
- /-/: DESACTIVAR un parámetro.

Aprenda la posición de estas teclas, ya que las necesitará constantemente para controlar el sistema de tratamiento de textos.

Secuencias de tecleo de gran utilidad son:

/ALT//JUST/: Activa el teclado numérico.

/ALT//INTRO/: Fija mayúsculas exclusivamente en el teclado alfabético.

/MAYS//EXTRA//SAL/: Reinicializa el ordenador (que es como apagarlo sin necesidad de cortar la corriente eléctrica).

El primer contacto: La escritura directa

Coloque la impresora entre el teclado y la pantalla. Deposite (suavemente) un folio sobre la bandeja para el papel, ajustándolo lo más posible a la izquierda. Accione el mando de autocarga de papel. El folio avanzará automáticamente y estará dispuesto a recibir los impactos de la cabeza de la impresora. La línea del folio en que se van a escribir los caracteres corresponde exactamente a la línea que se sitúa sobre la cinta de tinta de la impresora. ¿No le recuerda esta disposición algo familiar? ¡El conjunto teclado-impresora es una auténtica máquina de escribir electrónica!

No comenté esta disposición en el capítulo de organización del entorno porque solamente es útil para la escritura directa. Este modo de uso del ordenador consiste en la réplica exacta del modo de actuar de una máquina de escribir electrónica de calidad. Estos tipos de máquina tienen, además, una pequeña pantalla de una sola línea, en donde aparece la línea de texto antes de ser impresa en el papel. Cuando la línea está correctamente tecleada, se indica a la máquina que lo imprima.

Este modo de uso del ordenador ofrece muy limitadas posibilidades, pero es una buena forma de entrar en contacto con lo que es un sistema completo

de tratamiento de textos.

El modo de escritura directa sólo se utiliza para escribir una pequeña nota que no necesitamos grabar o para rellenar un impreso. Utilizarlo para escribir textos largos es despreciar las inmensas ventajas del concepto de tratamiento de textos y sólo es justificable como práctica y para demostrarnos que el ordenador también puede convertirse en una vulgar máquina de escribir eléctrica.

Acceso al modo de escritura directa

Para que el ordenador se convierta en una máquina de escribir siga los siguientes pasos:

1. Posicione el equipo de la forma indicada al principio del capítulo.
2. Encienda el ordenador.
3. Introduzca el disco del programa LocoScript con la cara que contiene el programa hacia la pantalla. Aparecerá una pantalla con los nombres de los documentos contenidos en el disco.
4. Pulse la tecla D.
5. Pulse la tecla /INTRO/.

La pantalla quedará en blanco, excepto las líneas superiores, que estarán encabezadas por "Escritura Directa". El folio tapaná la pantalla en blanco, pero no las líneas utilizadas en este modo. Observe la posición del cursor. Está situado en el extremo izquierdo de una línea en blanco. Teclee una nota corta, por ejemplo: "En un lugar de la Mancha". Observará que esta frase aparece en la línea de la pantalla en la que se sitúa el cursor, el cual se desplaza carácter a carácter. Esta línea actúa de modo

semejante a la pequeña pantalla de las máquinas eléctricas. Si ha cometido algún error, pulse la tecla /BORR/. Tecleada la frase, pulse la tecla /RETURN/. El texto se volcará en el folio.

Pruebe con un texto más largo, de forma que ocupe varias líneas. Cuando se completa una línea, no es necesario que la traslade inmediatamente al papel pulsando la tecla RETURN. En la pantalla aparecerá todo el párrafo completo. Sólo cuando esté satisfecho, pulse RETURN y todo el párrafo se imprimirá en el folio.

Si antes de imprimir un párrafo se percata de que cometió un error en alguna parte del texto, dirija el cursor a ese lugar por medio de las teclas de flechas. Posicione el cursor justo detrás del error, bórrelo con la tecla /BORR/ y teclee el nuevo texto. Si quiere insertar algún texto en cierta posición del anterior, simplemente dirija el cursor a esa posición y teclee el texto a insertar. Experimente borrando texto con la tecla /BORR/. Observe la diferencia. Escriba algunos párrafos y vuélquelos con la impresora pulsando RETURN, cuando estén perfectos. Familiarícese con el teclado numérico activado, como indicamos en el anterior capítulo. Active y desactive las mayúsculas. Pulse alguna tecla de letra junto con las teclas /ALT/ y /EXTRA/, y vea los resultados.

Pulse la tecla /+ / y, a continuación, la tecla /c/. Observe la segunda línea de la pantalla, en la zona de fondo brillante. Observará la palabra "Cursiva". A continuación escriba una frase. Al final, pulse /RETURN/. Observe el resultado en el folio. Verá que la frase aparece en *cursiva*. Hay muchas secuencias como esta que producen efectos muy espectaculares. En la tabla 1, del apéndice E, se listan las secuencias para lograr los diferentes tipos de letras que deseamos. Experimente algunas. En ningún momento trate de aprenderlas de memoria.

En definitiva, experimente la sensación de que se

ha metido en una aventura que no tiene retorno. Aunque todavía no tenga idea de lo que es el tratamiento de textos, arrincone su antigua máquina de escribir de una vez y utilice, al menos, el modo de escritura directa.

Cómo rellenar impresos, etiquetas y sobres

Todavía es importante la función de rellenar impresos o escribir ciertos datos en lugares exactos de un documento. Este problema se da también al utilizar una máquina de escribir. Personalmente utilizo el PCW hasta para escribir las etiquetas autoadhesivas para los discos. Veamos el método que nos permite lograr la precisión necesaria.

Para lograr que el Amstrad PCW se convierta en una máquina de escribir cómoda y precisa, adhiera en la cubierta de la impresora la regla, que puede construir a partir de una fotocopia del apéndice F. No acierto a comprender cómo esta regla no está incluida en el equipo, pero fue lo primero que diseñé para que me sirviera rápidamente como máquina de escribir y de rellenar impresos. Es mi accesorio favorito.

Esta regla, por motivo del tamaño de este manual, está partida en dos partes, pero, si las recorta y pega por la lengüeta, logrará una regla de 97 divisiones. Adhiérala con un pegamento seco (en barra), de forma que el extremo izquierdo de la regla coincida con el borde izquierdo de la cubierta de la impresora (la tapadera en la que figura la denominación Amstrad PCW impresora).

Observe que el borde de la regla y la cinta de tela de la impresora se alinean visualmente si el usuario se sitúa justo enfrente de la impresora. Posicione la impresora entre el teclado y la pantalla. Observe la alineación y la cinta de la impresora. Justo encima de

esta cinta de tinta es donde hace impacto la cabeza de la impresora para escribir los caracteres. Las divisiones de la regla coinciden exactamente con las de la regla que hay en la pantalla, cuando está en el modo de escritura directa.

Para hacer una escritura directa exacta (llenar un hueco de un impreso, poner una dirección en un sobre), simplemente observe en qué división de la regla que ha instalado en la impresora quiere que aparezca el texto. Mire a la pantalla. Pulse la barra de espacio hasta que llegue a la división calculada y teclee el texto.

Verá la precisión con la que puede calcular el lugar exacto en donde desea que aparezca el texto.

Detalladamente, los pasos a dar son:

1. Encienda el ordenador.
2. Introduzca el disco de LocoScript.
3. Pulse la teclas /D//INTRO/.
4. Deposite el impreso en la bandeja del papel. Si es una hoja fina, accione el mando de autocarga de papel. Si se trata de un sobre o cartulina, accione el mando y ayude a la introducción empujando el papel.

Aunque el papel no haya entrado correctamente, coloque de nuevo el mando de autocarga de papel en su posición (hacia atrás). De esta forma libera el papel de la fricción de los rodillos. Si el papel, o sobre, está torcido, ajuste su posición.

Después de estas manipulaciones, pulse la tecla /SAL/ para salir del modo de control de impresora.

Accione el mando manual del rodillo para posicionar el impreso, o sobre, en la línea en la que desee escribir. Tenga en cuenta que la cabecera de la impresora escribirá justo encima del límite que marca la cinta de tinta que, afortunadamente, va de un extremo a otro del rodillo.

Entre en el modo de escritura directa de la forma indicada.

Observe la división de la regla de escritura directa en la que desee que salga el texto. Observe ahora la regla de la pantalla.

Pulse la barra de espacio las veces necesarias para que el cursor se desplace hasta la división de la regla de pantalla correspondiente.

Escriba el texto y finalice con /RETURN/.

El resultado es espectacular. Con un mínimo de práctica controlará la impresora tanto como la máquina de escribir. No se olvide de pegar la regla de escritura directa. Es un accesorio económico e imprescindible.

Para los muy detallistas y los que ya han tratado de utilizar la barra sujetadora de papel (que ciertamente tiene unas marcas a modo de regla), como regla para el ajuste de texto, les propongo un segundo método más engorroso.

Observe que en la segunda línea de la cabecera de la pantalla hay esta indicación: -Pa12. Ahora, teclee exactamente esta secuencia de teclas:

/f7/ /f1/ /-/ /-/ /SAL/ /SAL/ /INTRO/

(las teclas /-/ se refieren a la que hay inmediatamente a la derecha de la barra espaciadora; no las confunda con el guión).

Con ello cambiamos el tipo de letra que utilizaremos en escritura directa. Observe la indicación "-Pa10" que hay en la segunda línea de la pantalla. Significa que ahora el tipo de letra es del paso 10.

El tamaño de la letra de paso 10 es el que coincide con las distancias indicadas en la barra de sujeción de papel.

Observe la regla que se sitúa en la parte superior de la pantalla. Corresponde ahora a la barra de sujeción.

El resto del procedimiento es idéntico al anterior, pero la regla reflejada en la barra de sujeción de papel es de muy difícil lectura, está lejos de donde va a aparecer el texto, y cada vez que tengamos que operar en escritura directa hay que teclear toda esa engorrosa serie de teclas. Definitivamente adhiera ahora mismo la regla del apéndice F.

Por último, comento un sistema para lograr que la cabeza de la impresora empiece a escribir en una columna específica. Cuando hay una serie de datos que se rellenan en columna, pero se sitúan a cierto margen del papel, podemos cambiar el margen y correr la cabeza de la impresora. Esto se logra tecleando

/IMPR/ /f3/

y pulsando las teclas de cursor a derecha e izquierda. Verá cómo se mueve la cabeza hasta situarse en el nuevo margen.

Al cambiar el margen, la nueva posición de la cabeza de la impresora se convierte en el nuevo margen 0, por lo que la regla de escritura directa no sirve en su posición; habría que desplazarla a la derecha hasta que el 0 coincida con la posición de la cabeza.

Hasta aquí hemos logrado utilizar el concepto Amstrad como una máquina de escribir. No es esta nuestra finalidad. La filosofía del tratamiento de textos y la del Amstrad PCW es mucho más ambiciosa. Entremos de lleno en ello. Pero, convénzase, estimado lector, y arrincone desde ya su antigua máquina de escribir.

Filosofía del LocoScript

El ordenador no puede hacer nada sin un programa que le dirija. Es el llamado *software*, que podría traducirse como cosa blanda, lo mental, lo que no es duro y rígido como la máquina. El LocoScript es el programa de tratamiento de textos específicamente diseñado para que se utilice en el Amstrad PCW. La ventaja es que al tener un diseño adaptado a un medio puede utilizarse de una forma totalmente integrada al sistema.

Pero un programa, o un paquete de *software*, es únicamente el reflejo de un diseño hecho por el hombre. Un diseño que se basa en algunos principios básicos que establece un equipo de programadores. Este diseño es la filosofía del programa. Es claro que al final de tanta técnica y electrónica está un ser humano, que es el que en definitiva dice lo que hay que hacer y cómo. Conocer los principios básicos en los que se fundamenta el LocoScript es mucho más rentable que saberse de memoria todas sus órdenes, acciones posibles y trucos espectaculares. Un usuario aficionado a los ordenadores puede llegar a utilizar a la vez varios programas de tratamiento de textos (personalmente uso casi continuamente siete diferentes programas de tratamiento de textos). Un usuario profesional puede llegar a utilizar varias

docenas, alguno de los cuales ha programado él mismo para un fin específico. ¿Cómo es posible que se aprendan todas las acciones posibles y la forma de utilizarlas? La respuesta es muy sencilla: no se lo aprenden, simplemente conocen la filosofía de los programas.

Hay unos fundamentos básicos comunes para todos los programas de tratamiento de textos y hay otros que son específicos de cada uno. Veámoslos.

Filosofía general del tratamiento de textos

Un sistema de tratamiento de textos no tiene mucho que ver con las máquinas de escribir, aunque, como vimos en el anterior capítulo, puede utilizarse como tal. Un programa de tratamiento de textos debe de desarrollar las ideas expuestas sobre el concepto del tratamiento de textos. El objetivo es el de facilitar que el usuario comunique ideas por medio de palabras y obtener un documento impreso en el formato y tipo de letra que desee. También ha de servir como medio para organizar documentos.

Estas tres funciones son las llamadas gestión de documentos, edición de documentos e impresión de documentos. Vemos que, en primer lugar, la unidad básica de tratamiento de textos es el documento.

Un documento es un texto que se trata como una unidad, y tiene un nombre que lo identifica. Puede ser una carta, un anuncio o un capítulo de un libro. Normalmente, un documento no suele sobrepasar las veinte páginas.

La gestión de documentos se basa en las manipulaciones que podemos hacer sobre él en relación con el archivo y el resto de los documentos. Los sistemas de tratamiento de textos por ordenador consideran que el archivo es el disco magnético en el

que se graban los documentos. Las operaciones que se pueden efectuar sobre los documentos son reflejo de las que se realizan en los archivos de documentos en papel; es decir, depositar un documento en cierta parte del archivo, tirarlo a la papelería, sacarlo de la papelería, moverlo de sitio, cambiarle de nombre, ponerle una etiqueta, trasladarlo a otro archivo (a otro disco), etc.

La edición de documentos consiste en dos acciones que suelen diferenciarse conceptualmente, pero que en el fondo consisten en lo mismo. Son las acciones de crear un nuevo documento, o editar un documento anteriormente existente. La cuestión es que, para crear un documento, siempre es necesario tener cierta estructura de base: un folio, un impreso, una cuartilla. Es lo que en informática se denominan las *características por defecto*. Al editar un documento, lo que hacemos es modificar lo ya escrito; al crearlo, introducimos texto sobre un formato previamente establecido.

Una parte de la edición de un documento es la de la especificación de características comunes a todas las páginas. Se trata del tamaño de las páginas, los márgenes, la numeración de las páginas, los pies y cabeceras, etc. Esto es lo que se denomina la *edición del formato base de un documento*.

La edición del texto de un documento (tanto del contenido como el de la cabecera y pie) requiere sistemas que permitan realizar las mismas acciones que las que realizamos en una edición en máquina de escribir o a mano. Ejemplos de estas acciones de edición son: escribir texto, acceder a determinada página, borrar caracteres, borrar párrafos o páginas enteras, trasladar una porción de texto de un lugar a otro, apartar algunas páginas o párrafos a otro lugar, subrayar, hacer letras en **negrita** o *cursiva*, incluir otro documento, copiar una frase varias veces, buscar una determinada palabra, sustituir una palabra por

otra, centrar el texto de una línea, etc.

La impresión de un documento previamente editado se lleva a cabo según el contenido y el formato que se indique en la edición. Pero, al tratarse de un hecho físico (el traslado de información al papel), hay ciertas acciones que necesitamos controlar: el tipo de papel que usamos (suelto o continuo), parar la impresora, repetir una página, imprimir sólo algunas páginas, etc.

La relación entre lo que escribimos en la pantalla y lo que imprimimos puede tener diferentes orientaciones. Lo más humano y práctico sería la relación que se define como "lo que se ve en pantalla es lo que se verá en la impresora". Este concepto puede parecer de lo más lógico, pero sólo se logra en los ordenadores más avanzados. En el Amstrad PCW se intenta lograr que lo que escribimos en pantalla sea similar a lo que se imprimirá después, pero el tipo de procesador que emplea le impide lograr esto de forma precisa. Por ello, podremos ver en pantalla subrayados, pero no podemos ver más que un tamaño de letra y no es posible distinguir las *cursivas* o **negritas**. De todas formas, sí que cumple perfectamente el cálculo del tamaño de páginas y líneas, así como que indica las características del texto en la pantalla, aunque no lo represente visualmente.

Los ordenadores que no permiten representar en pantalla todas las características que sí puede realizar la impresora indican las características del texto por medio de unos códigos que se insertan en medio del texto, o en un lugar destacado de la pantalla. Por ejemplo, si en la pantalla vemos:

(+Cursiva)El ingenioso Hidalgo(-Cursiva)

quiere decir que esta frase aparecerá en cursiva en la impresora, aunque en la pantalla el tipo de letra

que se muestra sea idéntico al resto de las otras letras.

El programa de tratamiento de textos LocoScript está diseñado para realizar la mayoría de las acciones indicadas. Con él podemos hacer tratamiento de textos a nivel profesional. Presenta algunas lagunas que indicaremos en el capítulo 14, y que es necesario conocer para no perder el tiempo en buscarlas. La mayoría de los fundamentos en que se basa son de gran ayuda, pero otros pueden resultar molestos en algunas ocasiones. Veamos sus peculiaridades más destacables y las consecuencias que de ellas se derivan.

Las pantallas del LocoScript

Todos los programas de ordenador utilizan la pantalla como simulador de una situación o ambiente. El nombre de la pantalla-ambiente se sitúa siempre en la parte superior de la cabecera de la pantalla. El LocoScript presenta 10 pantallas diferentes, cada una de las cuales representa un medio de trabajo. La pantalla central, o de gestión de discos, es la que representa a un archivo, y es la que aparece nada más encender el ordenador e introducir el disco. La pantalla de edición de texto es la utilizada para esta finalidad y representa una hoja en blanco. A la pantalla de control de impresora se puede acceder desde cualquier otra pantalla: el teclado se convierte en un conjunto de botones con los que podemos realizar acciones directas en la impresora.

Para acceder de una pantalla a otra es necesario pulsar una secuencia de teclas en un orden determinado. Veremos el modo de acceso a las pantallas en el capítulo 7.

Los menús y las ayudas en LocoScript

Para realizar una acción en el LocoScript suele haber dos caminos: pulsar una tecla de función y elegir una acción entre las de un listado (menú), que aparecerá en una ventana de la pantalla, o teclear una secuencia de teclas. Este último sistema es más rápido y es el que se utiliza, en definitiva. El sistema de menús sólo se usa cuando no se tiene el manual a mano y no se recuerda una secuencia de teclas.

La selección de una opción dentro de un menú o listado de opciones se suele hacer dirigiendo el cursor, por medio de las teclas de flechas, sobre la opción. Observe si con esto se logra que una marca se desplace al ítem seleccionado. Si no es así, pulse /+/, la tecla a la derecha de la barra espaciadora. Finalmente pulse la tecla /INTRO/ y la acción se realizará.

Filosofía del LocoScript en la gestión de documentos

El LocoScript presenta el archivo (el disco) dividido en ocho carpetas o grupos. En cada uno de estos grupos deposita documentos, que en cada uno presentan cierto patrón común. Al encender el ordenador e introducir el disco del programa, aparecerá una visión global de los documentos almacenados en los discos. Cuando tratemos de la pantalla de gestión de discos, hablaremos con más detalle de las acciones posibles y de la forma de efectuarlas. Ahora contemplemos la pantalla y comparémosla con un archivo real. Observe la figura 6.1.

La pantalla presenta una banda de tres líneas con el

Gestión de discos.
 C=Crear documento nuevo E=Editar docum existente
 f1=Cambio de disco f2=Inspecc f3=Copia f4=Mover f5=Ca

Unidad A: LOCOSCRP.V2 Unidad B: vacía
 137k ocup 36k libr 26 fichs 0k ocup 0k libr 0

~~CARTAS 108k~~ grupo 4 0k
~~MUESTRAS 12k~~ grupo 5 0k
~~CONT 1k~~ grupo 6 0k
 PLANTILL 16k grupo 7 0k

A: CARTAS 8 fichs 1 fichs en liabo	A: MUESTRAS 5 fichs 0 fichs en liabo	A: CONT 0 fich
FRASES .EST 1k	ANUNCIO .EJ 1k	PLANTILL
LEA .ME 9k	DOCUMENT .EJ 4k	
LOPEZ .LOPEZ 1k	FORMATO .EJ 1k	
PLANTILL .EST 1k	PRESUP .EJ 3k	
4 ocultos 86k	TEXTO .EJ 3k	



ARCHIVO
A:

ARCHIVO
B:

A: CARTAS

PLANTILLA
DE
CARTA

FRASES

LEA
ME

CARTA
A
LOPEZ

A: MUESTRAS

Figura 6.1.

fondo verde y las letras en negro en la parte superior. Esta banda, o cabecera de pantalla, indica las opciones posibles y las características activas en cada pantalla. En todas las diferentes pantallas del LocoScript aparecerá valiosa información en esta cabecera de pantalla. Consúltela siempre que tenga dudas.

La siguiente porción de pantalla de gestión de discos comprende tres recuadros, rotulados con "Unidad A:", "Unidad B:" y "Unidad M:", respectivamente. La unidad A se refiere a la unidad de disco superior y, la B, a la inferior. Si no tiene instalada la unidad B, así lo hará constar. La unidad M no se refiere a un disco físico, sino a la parte de memoria que le sobra al Amstrad (tan amplia es). En esta parte de memoria podemos depositar documentos como si se tratase de un disco. El problema es que desaparecen cuando apagamos el ordenador o cuando hay un corte de corriente eléctrica. Debajo del nombre de la unidad hay indicaciones de los kilobytes (miles de caracteres) ocupados por el grupo, de los que quedan libres y del número de ficheros que tenemos en el grupo.

Dentro de cada recuadro que representa a cada disco aparecen los ocho nombres de los ocho grupos posibles por disco. Al lado se indica el número de caracteres que ocupa cada grupo (en kilobytes, o miles de caracteres).

Cada uno de estos grupos puede contener un número variable de documentos. Toda la parte inferior de la pantalla está dedicada a listar los documentos en forma de pilas de documentos, encabezados por el nombre del documento. Como, a veces, no es posible que quepan todos los documentos, podemos acceder a otros grupos, pulsando las teclas de flechas derecha e izquierda, a los extremos de la pantalla. Esta se deslizará como una cámara de cine, haciendo una panorámica por

todo el archivo.

En la parte superior de estas pilas, o grupos de documentos, se indica el número de documentos del grupo correspondiente y el número de ficheros en limbo. El nombre de limbo es una denominación elegante de papelera. Los ficheros depositados en el limbo son los que se tiran a la papelera, pero que todavía no han sido borrados definitivamente; es decir, pueden recuperarse.

Para los que han trabajado con otros programas de tratamiento de textos y en el sistema operativo CP/M, les será útil saber que estos grupos son el equivalente de los usuarios 0 al 7 del CP/M y que el limbo corresponde a los usuarios 8 al 15. Por ello, el espacio libre que indica el LocoScript es diferente que el que indica el CP/M. El concepto filosófico del LocoScript en este caso es: "Acceder a todos los usuarios a la vez". Aprovecha así al máximo las posibilidades del sistema operativo CP/M.

El LocoScript supone que el formato de todos los documentos de un grupo es el mismo, de entrada. Este formato es el contenido en un documento estándar, que es llamado *plantilla estándar*, es decir, PLANTILL.EST en su nombre como documento. Esto no quiere decir que en un grupo pueda haber documentos de diferentes formatos. Únicamente supone que, al crear un nuevo documento dentro de un grupo, lo hace tomando el formato que le ofrece el documento denominado PLANTILL.EST. Este documento puede ser un folio, una cuartilla, un impreso, una hoja con membrete, etcétera. Es el primer documento que hay que crear en un grupo.

La unidad M se crea al cargar el programa, y la PLANTILL.EST de cada grupo es reflejo de estos documentos del disco de carga del programa.

Filosofía del LocoScript en la edición de documentos

El LocoScript trata de ajustar la filosofía de "lo que se ve es lo que se imprimirá" a las limitaciones del equipo. Y lo logra, ciertamente. La pantalla del Amstrad es peculiarmente amplia y permite que, normalmente, quepa toda la anchura de un documento y casi toda la longitud de una página. En esto es superior a otros ordenadores mucho más caros.

Los fines y principios de página están muy bien indicados por una barra luminosa, en donde, a la vez, se indica el número de líneas ocupadas de la página.

En la cabecera de la pantalla de edición de texto se muestra el nombre del documento a editar y las características del texto sobre el que está el cursor en cada momento. Nos indica el formato, el tamaño de letra (paso), el número de líneas entrelíneas (interlínea), la distancia entre líneas (paso de línea), si el texto está en *cursiva*, doble golpe o **negrita**, la página y línea en la que nos encontramos. La tercera línea de la banda cabecera de pantalla nos muestra las posibles opciones seleccionables pulsando una de las teclas de función.

Al pulsar una de las teclas de función aparecerá en pantalla una ventana con un listado de subopciones, de las que podemos escoger una, según el sistema indicado arriba, o podemos arrepentirnos de haber seleccionado la opción. Para abandonar una opción seleccionada erróneamente, pulse la tecla /CAN/. Si queremos consultar las opciones posibles en cada pantalla, pulse la tecla de función sin miedo, observe el menú que le ofrecen y, si no está de acuerdo, pulse /CAN/. Con ello cancela la operación. Los admirados expertos en proceso de texto simplemente repiten esta operación hasta conseguir lo que pretenden. Es como tener el manual en pantalla. El apéndice D muestra un

listado en el cual están incluidos todos los menús.

Una característica destacable del LocoScript es que "se vean todas las manipulaciones que el ordenador hace sobre el texto". La ventaja de este concepto es que no hay que tener demasiada imaginación para comprender lo que está haciendo. Por ejemplo, para borrar un párrafo de texto, el ordenador muestra cómo este párrafo desaparece de la pantalla poco a poco. Con ello, si nos arrepentimos de la acción iniciada, podemos pararla, al ver sus efectos, simplemente pulsando la tecla /STOP/. Si queremos ir a la página 10 de un documento, estando en la página 3, nos muestra todas las páginas intermedias. Conclusión: este concepto filosófico es muy bonito y didáctico para el principiante, pero no es nada práctico porque retrasa considerablemente todos los procesos.

La edición de cabeceras y pies se realiza en una pantalla aparte, en la que, por las mismas acciones de una edición de texto normal, escribimos una cabecera y un pie, que se repetirán en todas las páginas. También es posible escribir diferentes cabeceras para páginas pares e impares.

El LocoScript permite introducir diferentes formatos dentro de un mismo documento. Mantiene un formato base, pero pueden variarse diferentes parámetros del mismo en diversas porciones del texto. El formato de base es, en definitiva, el que controla los tamaños de página y ajusta, según sus especificaciones, los del formato general, para que no haya problemas al imprimir el documento.

Filosofía del LocoScript en el control de la impresora

El concepto de integración total entre ordenador e impresora sí que es revolucionario. El Amstrad PCW puede admitir, como los otros ordenadores, todo tipo

de impresoras, pero está específicamente diseñado para que controle una en concreto: la que nos proporcionan con el sistema. Esto nos da la ventaja de que es posible reducir la impresora a la mínima expresión. Esta miniimpresora es de tan alta calidad como cualquier otra de precio bastante respetable. De hecho, es la reproducción en esquema de una Sheikosha de alta calidad. Por ello podemos utilizar cintas y ciertos repuestos de esta otra marca.

Esta ventaja de la miniaturización nos permite una transportabilidad casi imposible en otros equipos y el poder manejar la impresora con comodidad, como se indicó en el capítulo anterior (escritura directa). Hasta este momento, la impresora era un elemento caro y engorroso: necesitaba mesas especiales, se situaba lejos del ordenador, etc. Ahora podemos manejarla con la facilidad de una máquina de escribir.

Otra ventaja es que la impresora no presenta ni un solo botón de control. Podemos controlarla totalmente desde el mismo teclado, con el que controlamos los discos y la pantalla. Para esto, sólo hay que pulsar la tecla /IMPR/ desde cualquier punto de cualquier programa.

Por fin, la integración nos permite volcar fácilmente la pantalla a la impresora. En cualquier momento de cualquier programa podemos hacer que lo que se ve en la pantalla aparezca en la impresora. Simplemente pulse la tecla /EXTRA/ y, sin dejar de pulsarla, pulse /IMPR/.

Acceso a las pantallas y acciones

Al encender el ordenador e introducir el disco de LocoScript, aparece la pantalla de gestión de discos. A partir de ahí podemos acceder al resto de pantallas, o ambientes. En total hay diez diferentes pantallas. Para realizar cualquiera de las múltiples acciones es necesario situarse en la pantalla adecuada. Es conveniente, pues, que sepamos movernos con fluidez, en todos los sentidos, de pantalla a pantalla y tengamos una idea general del tipo de acciones que contiene cada una.

Las pantallas principales son:

- Pantalla 1 : Gestión de discos
- Pantalla 2 : Editando texto
- Pantalla 9 : Escritura directa
- Pantalla 10 : Impresora en línea

El resto de las pantallas es secundario a la edición del documento.

El apéndice A muestra un mapa de pantallas con líneas de flujo. En estas líneas (camino) se indican las teclas que es necesario pulsar para acceder de una pantalla a la otra.

La regla general es que la tecla de función /f7/ contiene un menú que nos permite acceder a las pantallas siguientes.

Dentro de cada pantalla podemos hacer ciertas acciones por medio del sistema de menús, a los que accederemos normalmente pulsando una tecla de función. El apéndice D nos muestra un mapa de menús, dentro de cada pantalla.

Dentro de cada menú, podremos escoger una acción por medio de las teclas de flechas y pulsando /INTRO/, si la marca se desplaza automáticamente, o /+ /INTRO/, si la marca de selección no se desplaza (la marca de selección es una pequeña "v", que puede aparecer a la derecha o izquierda de la acción seleccionada).

También podemos realizar acciones de una forma más rápida, tecleando una secuencia de teclas sin necesidad de pasar por menús. El apéndice C muestra la forma más profesional de realizar las acciones de cada pantalla. De nuevo recomiendo acostumbrarse al manejo de los apéndices.

El esquema básico de uso del LocoScript queda, pues, de esta manera:

Acceder a una pantalla:

/f7/ cursor sobre pantalla seleccionada /INTRO/

Salir de una pantalla:

/SAL/ cursor sobre tipo de salida /INTRO/

Acceder a un menú de acciones:

Pulsar tecla de función correspondiente.

Posicionar el cursor sobre acción seleccionada e /INTRO/, si se desplaza la marca de selección, o /+ /INTRO/, si no se desplaza la marca, o si no hay tal marca.

Si la acción requiere un número, teclearlo.

Cancelar un menú de acciones:

/CAN/

Realizar directamente una acción:

/+/ y letras indicadas en mayúsculas del listado de acciones que aparece, activar acción;

/-/ y letras correspondientes, desactivar.

Conociendo y aplicando este esquema básico, podemos hacer uso del LocoScript sin necesidad de conocer todas las teclas que hay que pulsar para cada acción. Simplemente sitúese en la pantalla en la que una acción es posible y realícela por menú, o por secuencia de letras.

Un conocimiento general del tipo de acciones posibles dentro de cada pantalla nos ayudará a localizar estas acciones:

Pantalla 1: *Gestión de discos*

"Gestión general de documentos. Archivística."

Cambio de disco. Inspeccionar título o texto de identificación de documentos. Copiar, mover y borrar documentos. Cambiar de nombre un documento, un grupo, un disco. Recuperar documentos borrados (depositados en el limbo, o papelera). Mostrar los documentos depositados en el limbo.

Pantalla 2: *Editando texto*

"Escritura del contenido del documento."

Escribir texto. Mostrar o no los códigos de pantalla. Crear, editar, insertar formatos. Subrayar, **negrita**, doble impresión, letras de media altura, *cursiva*, diferentes pasos (tamaños) de letra. Centrar línea, línea ajustada a la derecha. Escribir el número de la página actual, de la última página, terminar una

página. Grabar un bloque de texto en documento aparte. Cortar, copiar, mover texto. Buscar un texto. Buscar y cambiar un texto por otro.

Pantalla 3: *Editando paginación*

"Edición de cabeceras y pies de páginas."

En cuatro diferentes zonas de pantalla podemos editar, con las mismas posibilidades de la edición de texto (pantalla 2), cuatro diferentes bloques de texto, separados por una banda gruesa. Son dos cabeceras y dos pies, para páginas pares e impares.

Pantalla 4: *Editando cabecera*

"Control de parámetros de las páginas."

Permitir o prohibir cortes de párrafos por fin de página. Permitir o prohibir líneas cortas (se refiere a las líneas que empiezan o terminan un párrafo y se quedan sueltas al final o principio de una página). Tamaño y diseño de página, tamaño de la zona para cabeceras y pies. Características de las cabeceras y pies del conjunto de las páginas: si todas son iguales, si la primera o la última son diferentes; si la primera o la última página tienen o no pies o cabeceras, etc.

"Tipo de cero con o sin diagonal"

"Decimales indicados por punto o por coma"

"Número de tabuladores y formatos permitidos"

Pantalla 5: *Editando formato base*

"Edición del formato base."

Este formato marcará las características sobre las que se deben de ajustar el resto de formatos. Paso de carácter, paso de línea e interlínea de base. *Cursiva* o no de base. Justificación de texto a la derecha. Margen derecho e izquierdo. Tabuladores

con ajuste a la derecha (para números), a la izquierda (para listados), al centro (para centrar), decimales (para números con decimales)

Pantalla 6: *Editar texto de identificación*

"Escritura del título o etiqueta del documento."

Hace las veces de la etiqueta adhesiva que se suele poner en la portada de las carpetas contenedoras de documentos. Suele depositarse allí el título, autor, fecha etc.

Pantalla 7: *Gestión de discos durante la edición*

Esta utilísima opción nos permite acceder a la Pantalla 1, gestión de discos, sin tener que abandonar la edición de un documento. Un uso práctico puede ser el de imprimir un documento en medio de la edición de otro. Permite casi todas las acciones de la pantalla de gestión de discos.

Pantalla 8: *Editando formato n°*

La cabecera de página se convierte en un lugar para crear o editar un formato nuevo. Las acciones son similares a las de la pantalla 5, editando formato base, pero es importante que se advierta claramente la diferencia entre la edición del formato base y un formato accesorio, que tiene numeración y no controla el formato general de la página.

Pantalla 9: *Escritura directa*

"Convierte el ordenador en una máquina de escribir."

Esta pantalla se ha explicado en capítulo 5

Pantalla 10: *Impresora en línea*

"Convierte al teclado y pantalla en un sistema de control directo de la impresora."

Opciones de impresión: alta calidad o calidad normal, hojas sueltas o papel continuo, longitud de hojas, salto a final de hoja, ignorar o detectar fin de papel. Acciones: avanzar una línea, lanzar la hoja de papel, definir el margen izquierdo, reimprimir un documento desde cierta página, apagar la impresora, hacer que la impresora quede en estado de pausa mientras trabajamos con otra cosa, para después reanudar la impresión.

No es necesario que sepa de memoria todas las acciones posibles, ni la pantalla o menú en el que se encuentran, pero es conveniente que tenga una visión global del tipo de acciones que son posibles dentro de cada pantalla. De esta forma se dirigirá al lugar adecuado para realizar una acción. Es muy recomendable que ejecute al menos una vez todas las acciones posibles, aunque sea a modo de experimento, pues el que no sabe que existe algo no lo utiliza. Camine desde una pantalla a otra, active (teclas de función) y cancele todos los menús, familiarícese con la filosofía básica del sistema y no trate de aprenderse todos los pasos de memoria. Trate de tener un conocimiento de lo que se puede hacer. El cómo hacerlo es cuestión de consultar la pantalla y, mejor, los apéndices y tablas de este manual.

Gestión de discos

Organización de los documentos en los discos

LocoScript supone la división de cada disco en ocho grupos. Cada grupo puede contener un número variable de documentos. Cada disco puede contener un número de documentos limitado por la capacidad del disco y por el número de documentos. En la unidad de disco superior (A:) podemos almacenar hasta 64 documentos, ocupemos o no los 170.000 caracteres que admite el disco. En la unidad B:, el número máximo de documentos es de 256, y unos 900.000 caracteres. No es posible rebasar ninguno de estos límites.

La organización de los documentos, siempre respetando dichas limitaciones, depende de las necesidades y aptitud del usuario. Pero, para evitar trastornos mayores (que empiezan a ocurrir invariablemente cuando hemos creado cientos de documentos), veamos unas pautas generales que, a la larga, serán provechosas:

1. Todo el archivo se divide en ocho grupos. Los siete primeros (del 0 al 6) corresponden a los

apartados de mayor uso por el usuario; por ejemplo, cartas, facturas, poemas, etc. El grupo 7 se destina a varios, y contiene documentos de diferentes tipos, de menor uso. Nótese que me refiero taxativamente a todo el archivo. No quiero decir cada disco. Cada disco de documentos contiene siempre los ocho grupos mencionados.

2. El número de documentos que se planea introducir en cada grupo es ilimitado. Por ejemplo, no es prudente que se destine el grupo 1 para el capítulo 1 de un libro, sino que, por ejemplo, la parte primera del capítulo 1 del Quijote se depositaría en el documento QUIJOTE.1-1, que estaría en el grupo de Libros, en el que siempre introduciremos, ilimitadamente, más y más capítulos de más y más libros. Tampoco crearemos un grupo para las facturas de enero y otro para las de febrero. Ambos irán, con su fecha, incluidos en el mismo grupo general de Facturas.

3. Cada documento tiene un nombre propio que lo identifica del resto de los documentos, sin tener en cuenta que esté en diferentes grupos o discos, a pesar de que esté permitido (véase capítulo 3).

Siga estos tres puntos y no tendrá nunca problemas con los documentos cuando se multipliquen. El aumento de producción nos impone una mayor organización. Veamos algunas de las implicaciones y ventajas que ofrece el seguimiento de estas tres reglas de oro.

Todo el archivo puede depositarse en un solo disco. En principio no es necesario que cree un disco para cada tema. Rotule un disco con el sencillo nombre de "Documentos" y la fecha de apertura. Deposite allí todos los documentos que genere. Cuando se llene el disco, rotúlelo con la fecha de cierre, protéjalo deslizando el obturador del orificio de protección contra escritura y guárdelo. Empiece con otro disco

totalmente nuevo.

Este es el sistema más aconsejable, pero puede ser que, por un motivo u otro, quiera mantener los grupos creados en discos separados. En este caso, inicialice tantos discos como grupos o temas quiera separar. Rotule cada disco con el nombre del grupo o tema correspondiente. Cuando el disco de trabajo (que denominamos "Documentos") se haya llenado, o cuando lo crea oportuno, deposite copias de los documentos en los discos de tema o grupo. Es conveniente que guarde tanto el disco de Documentos como los que contienen documentos de cada tema. De esta forma tendrá una copia de seguridad.

Si su trabajo requiere multitud de tipos de documentos y que los grupos se dividan por su formato, y no por el tema, no dude en crear grupos llamados Folios, Cuartillas, Fichas, etc. En este caso, cada grupo es simplemente un formato. Puede contener cualquier tipo de documento de un formato específico. Lo más frecuente es que a cada tipo de documento le corresponda un formato de impreso.

El hecho de que cada documento tenga un nombre identificativo nos sirve tanto para organizar nuestro archivo en papel, como para manipular cómodamente los documentos en disco. Por ejemplo, si adquirimos una segunda unidad B: con cinco veces más capacidad que la A:, necesitaremos unir todos los documentos de cada grupo en un solo grupo. Si cada documento tiene su nombre identificativo, no tendremos problemas de convivencia de documentos, ya que tendrán diferente nombre.

Si su equipo no incluye la unidad de disco B: puede utilizar la cara B: del disco del LocoScript como disco de Documentos. Así, en el trabajo diario, trabajará con un único disco, aunque sería preferible tener dos unidades.

Instalación del archivo

Veamos, paso a paso, cómo instalar un sistema estructurado (si es principiante, puede dejar estos pasos hasta que tenga cierta práctica):

Para Amstrad PCW256 (una unidad de disco)

1. Inicialice un disco por las dos caras (véase capítulo 3 y apéndice C, acción 1.6)
2. Rotule este disco con la siguiente etiqueta:
A:LOCOSCRIP B:DOCUMENTOS
No olvide su nombre y dirección en la parte posterior (véase la figura 3.2)
3. Copie el programa LocoScript en la cara A: del disco. Véase apéndice C, acción 1.7.
4. Encienda el ordenador
5. Introduzca el disco en la unidad, con la cara del programa hacia la pantalla

Para Amstrad PCW512 (dos unidades)

1. Inicialice un disco en la unidad A: y rotúlelo con A:LOCOSCRIP. Véase apéndice C, acción 1.6.
2. Inicialice un disco en la unidad B: y rotúlelo con B:DOCUMENTOS. Indique su nombre y dirección en la cara B:. Véase figura 3.2.
3. Copie el programa Loco Script en el disco con este rótulo. Véase capítulo 3 y apéndice C, acción 1.6.
4. Encienda el ordenador
5. Introduzca ambos discos en sus correspondientes unidades.

En la pantalla aparecerá la pantalla 2: Gestión de discos. Ahora es cuando empezamos a trabajar de verdad. Decida el nombre de los grupos que va a

crear. Deje siempre el grupo 7 para Varios.

1. Borre todos los ficheros que aparezcan en la pantalla de gestión de discos del disco de LocoScript (acción 1.4).
2. Cambie de nombre a los grupos que vaya a abrir (acción 1).
3. Edite en cada uno de los grupos el documento PLANTILL.EST, que será la plantilla del grupo. (Pantalla 2: Editando texto.) No olvide editar las cabeceras y paginación.
4. Inicialice el ordenador con /MAYS/ /EXTRA/ /SAL/.
5. Para Amstrad PCW256: inserte el disco DOCUMENTOS (o dé la vuelta al disco, si utiliza el mismo disco). Pulse /F1/.
6. Copie de la unidad M: a la unidad de Documentos las plantillas que va a utilizar (en principio, todas las de grupos 0 a 6). Véase apéndice C, acción 1.4

Realizados estos pasos, que requieren cierta preparación y organización, una sesión de trabajo rutinario consistirá simplemente en encender el ordenador e introducir los discos. La pantalla de gestión de discos estará personalizada y adaptada a nuestras necesidades. El tiempo invertido en esta labor es el más rentable. No inicie un trabajo en serio sin preparar el campo de acción.

Acciones de gestión de discos

Como veremos en este manual, las acciones posibles en cada pantalla son múltiples. Para los detalles de realización de cada acción, consulte el apéndice C.

Acción 1.1: **Posicionar el cursor**

El cursor, mostrado como un rectángulo parpadeante, indica en esta pantalla el documento o grupo sobre el que deseamos que se realice una acción. Gracias a ello, no es necesario teclear el nombre de un documento o grupo, sino simplemente posicionar el cursor sobre el documento, o grupo. Para mover el cursor de un documento a otro utilice las flechas. Para moverlo de un grupo a otro utilice las flechas, manteniendo pulsada la tecla /MAYS/.

Acción 1.2: **Acciones sobre disco y grupos**

Cambiar de disco. Si introducimos un nuevo disco de documentos.

Cambiar nombre de disco. Opción de poca utilidad. El nombre de disco está en la etiqueta del mismo.

Cambiar nombre de grupo. Antes de crear un nuevo grupo, damos un nombre. Luego creamos un documento, generalmente el documento PLANTILL.EST.

Acción 1.3: **Acceso a documentos**

Crear documento nuevo. Los documentos nuevos se crean en el grupo en el que se sitúa el cursor y adoptan el formato del documento PLANTILL.EST de dicho grupo. Si quiere crear un documento en un grupo que no tiene ningún documento, posicione el cursor sobre el nombre del grupo (utilizando las teclas de flechas con la tecla MAYS). Es recomendable que el primer documento de un grupo sea un documento con el nombre PLANTILL.EST, que servirá de

plantilla del resto de documentos.

Editar documento existente. Modificamos un documento previamente creado.

Imprimir documento existente. Podemos imprimir todo el documento o sólo algunas páginas especificadas.

Inspeccionar el "título" de un documento. El título, o texto de identificación de un documento, corresponde a lo que en archivos es la etiqueta autoadhesiva para identificar el documento que hay dentro de una carpeta. Véase capítulo 11.

Acción 1.4: Mantenimiento de documentos

Copiar un documento "original" a otro "copia". Podemos copiar con el mismo nombre un documento de un grupo a otro o de un disco a otro. Para copiar un documento de un disco de una unidad a otro disco de la misma unidad es necesario copiar el documento del disco al disco M:, cambiar de disco, pulsar la tecla /F1/ y, finalmente, copiar el documento de la unidad M: al nuevo disco.

Mover un documento desde un grupo a otro. No tema que al mover el documento se pierda del sitio inicial. Si hay algún percance siempre queda una copia en el limbo.

Cambiar nombre de un documento. Opción que nunca tendrá que realizar si da nombres apropiados desde el principio.

Borrar un documento. Nunca se borra un documento del todo. Primero se deposita en la papelera, en el limbo, y se puede recuperar. Para ello, primero se muestran los documentos borrados (en el limbo).

Mostrar ficheros especiales (ocultos). Son ficheros de programas. No es necesario saber nada de ellos para el tratamiento de documentos. Para los que

conocen el CP/M, diré que son ficheros de sistema.

Hacer fichero ASCII a partir de un documento. Esto es muy importante para hacer análisis de texto, que veremos en capítulo 17. Los documentos generados por LocoScript son algo especiales, tienen caracteres raros que sólo sirven para hacer que el texto sea bonito. Los programas utilizados para analizar (BASIC, dBASE II) no entienden estos caracteres. Un texto en ASCII (American Standard Code of Information Interchange) es inteligible por cualquier otro programa, hasta por otro procesador de texto o para comunicarse con otro ordenador vía *modem*.

Editando texto

La edición de texto constituye el corazón de un sistema de tratamiento de textos. En el LocoScript se realiza en la pantalla 2: Editando texto, que se presenta como una hoja en blanco, en la que introducimos el texto que posteriormente constituirá el cuerpo del documento. Es la pantalla que presenta más acciones y variantes, pero es la más fácil de utilizar, ya que las acciones que efectuamos en ella son similares a las de la escritura en máquina de escribir. Al ser la pantalla más importante, es la que más necesitamos dominar.

Acostumbrados a la monotonía de la máquina de escribir, uno de los recursos menos utilizados por los usuarios noveles es el de combinar diferentes tipos de letras. Existen exactamente 48 tipos diferentes de letra, cuando la impresora está en el modo de alta calidad, y 72 tipos, cuando está en calidad normal. En un mismo documento no es posible mezclar los dos tipos de calidad. Todos estos tipos están listados en la tabla 1, junto con la combinación de teclas que las activa.

Otro de los recursos poco empleados es el uso de tipos de caracteres especiales. Estos caracteres (son exactamente 80) no están indicados en el teclado, por lo que es necesario conocer de antemano la

combinación de teclas que los activan. En la figura 4.4 mostramos un teclado completo (imagínese que tuvieran que incluir todos estos signos en cada tecla), y en la tabla 2 se muestran las combinaciones necesarias para obtener cada carácter especial.

Estos caracteres permiten realizar ciertos efectos especiales, combinando puntos, flechas, etc. Un truco, que ya comentaremos, consiste en superponer caracteres, gracias a la interlínea cero.

Algunas de las acciones que afectan a la pantalla de edición de texto se acceden en otras pantallas. Por ello, en el apéndice C indico estas acciones, de forma que el usuario únicamente tenga que teclear diligentemente cada una de las teclas. Por ejemplo, para justificar o no el texto en la pantalla de edición ha de acudir a la pantalla de formato base. Pero, normalmente, sentimos la necesidad de alterar este parámetro en la pantalla de edición. Pulse todas las teclas que se listan en la acción 2.6 y verá el resultado.

Dado el elevado número de acciones posibles en esta pantalla, recomiendo que se realice cada una al menos una vez, para tener idea de su existencia. No trate de aprenderse todo de memoria, utilice el apéndice C para realizar cualquier acción que no utilice con frecuencia.

En la pantalla de edición hay dos formas de hacer las cosas: por menús (lento) o por códigos (rápido). Por supuesto, sólo indico el método rápido. El que desee seguir la vía de menús, consulte el apéndice D, o el manual incluido en el equipo. Recomiendo encarecidamente que sólo se utilice un método para hacer una misma acción.

A continuación comentaremos cada una de las acciones, pero su forma de utilizarlas correctamente se encuentra en el apéndice C. Mientras no se considere usted un experto, le aconsejo que tenga siempre cerca este apéndice.

Acción 2.1: **Posicionar el cursor**

Para posicionar el cursor en algún punto de la pantalla en el que se pretenda escribir algo, utilice normalmente las teclas de cursor (flechas), tanto de forma simple como combinada con /MAYS/. Hay varias formas de acudir a diversos puntos del documento, sobre todo utilizando las teclas especiales. El LocoScript tiene un defecto: para situarse en un punto de un documento, tarda casi lo mismo si se hace manteniendo pulsada la tecla de cursor (arriba o abajo) que pulsando a una tecla específica (/DOC/ y /PAG/ son las más útiles). Un truco para acudir al principio de documento de forma bastante rápida (si está alejado) es utilizar la opción de SALida de "grabar y continuar":

/SAL/ /↓/ /INTRO/

Acción 2.2: **Mostrar y retirar códigos de pantalla**

En el capítulo 6 comentamos que LocoScript trata de cumplir con la regla de "lo que se ve en pantalla es lo que se verá en impresora". Pero hay ciertos códigos que no pueden ser expresados en pantalla. Se recomienda que se activen los códigos, las reglas de formato y los controles del carro.

Acción 2.3: **Crear y editar formatos de página**

Hay un "formato base", cuyos parámetros se definen en las pantallas 3, 4 y 5. En él estipulamos las características generales de las páginas. Por ejemplo, si decimos que la página tiene 55 líneas, se refiere a 55 líneas del paso de línea que está

especificado en la cabecera. El conocimiento de esto es importante. Estableciendo las medidas de la página a imprimir (utilizando las reglas de paso de línea y paso de caracteres de las tablas 3 y 4), podemos limitar exactamente la zona de impresión, aunque variemos de formato, de interlínea, o de tamaño de caracteres.

Los formatos accesorios no alteran la paginación, únicamente algunas características.

Acción 2.4: **Distancias entre líneas**

Existen exactamente diez diferentes distancias posibles entre líneas. Las reglas de la tabla 4, apéndice E, le muestran las diferentes distancias, desde la mínima a la máxima, y la combinación de Paso de Línea y de InterLínea que necesita cada uno. Hay algunas distancias que pueden definirse con dos combinaciones. Estas combinaciones pueden definirse tanto en el formato base como en los formatos accesorios, o por códigos de edición a través de la activación por la tecla /+/-.

Es posible establecer una distancia cero entre las líneas (Interlínea 0); es decir, que no haya distancia entre líneas. Con ello conseguimos escribir dos veces en la misma línea, característica muy útil para efectos especiales.

Acción 2.5: **Centrar, alinear a derecha**

El LocoScript sólo permite centrados de línea en línea. No podemos indicarle que centre todo el texto. Si necesitamos centrar todas las líneas de un título, o párrafo, es necesario partirlo en líneas independientes, por medio de retornos de carro /RETURN/.

Lo mismo sucede con la alineación a la derecha.

Acción 2.6: Justificar texto, párrafos indentados

La activación o desactivación de la justificación del texto a la derecha consiste en la característica del texto de estar alineado en el margen derecho, como ocurre en los libros. El programa introduce automáticamente de forma proporcional los espacios entre las palabras, para que queden alineadas. El reparto más proporcional y estético de estos espacios se obtiene cuando utilizamos el paso de letra proporcional.

Para justificar ciertos párrafos del texto y no justificar otros, no queda más remedio que crear un formato accesorio en el que se desactive la justificación. Cuando necesitamos un cambio de esta característica, insertamos el formato accesorio.

Cuando, tras diversas operaciones de inserción y borrado de texto, éste aparece en la pantalla totalmente desestructurado, podemos pulsar la tecla /JUST/, que reorganizará el párrafo.

La opción de párrafo indentado, o sangrado, es muy útil, al presentar puntos de un listado. Crea una especie de margen nuevo exclusivo para el párrafo. Para ello teclee simplemente /ALT/_/TAB/

Acción 2.7: Control fin de línea

Esta opción es poco entendida por los que no han tenido un contacto previo con el tratamiento de textos por ordenador. Un guión, o espacio "duro", se refiere a un guión, o espacio, que no puede cortarse a final de línea o no puede "estirarse" para proporcionar espacios de ajuste.

Por ejemplo, si queremos que "Amstrad PCW-256" sea considerado como una unidad (que nunca sea partido por un fin de línea), debemos de escribir:

AMSTRAD(espacio duro)PCW(guión-duro)256. Si el espacio, o el guión, es "blando", la palabra se partirá si coincide con un final de línea.

Otra utilidad de este concepto es la posibilidad de poder partir las palabras por guiones blandos, para que, si el guión coincide con un fin de línea, se corte la palabra en ese punto. Si resulta que por la reestructuración del párrafo no coincide el fin de línea con el guión, éste no es tenido en cuenta y no se escribe. Inserte guiones blandos en palabras muy largas que afeen los textos ajustados a la derecha. Un guión blando se inserta pulsando la tecla /-/ (a la derecha de la barra de espacio) y la tecla - (guión).

Acción 2.8: **Control fin de página**

La idea de control de fin de página es similar a la de fin de línea. Normalmente se corta la página cuando completa todas las líneas que permite. Si queremos forzar la terminación de una página (porque queremos empezar otra nueva), tecleemos /+/ /f6/ /INTRO/. Esta es la opción más utilizada.

Hay unas opciones que establecen criterios de corte. Por ejemplo, "Esta es la última línea de la página", indica que la página se cortará al empezar la siguiente línea; "Agrupar las 'n' líneas siguientes", permite tratar un grupo de líneas (por ejemplo un listado o figura) en un bloque, de forma que, si no cabe en una página, se pase todo el bloque a la siguiente y no lo parta, a pesar de quedar algo de sitio; "Agrupar las 'n' líneas anteriores" indica lo mismo.

En la "Pantalla 4: Editando cabecera", acción 4.4, podemos prohibir o permitir que se corte el último párrafo de la página. Esto no es muy útil porque normalmente permitimos cortes de párrafos a la mitad y no molesta a nadie. Pero sí es antiestético el que al

final de una página quede suelta la primera línea de un párrafo o que quede suelta la última línea de un párrafo al principio de una nueva página. Es el problema de las "líneas sueltas". Por ello, normalmente, las prohibimos.

Acción 2.9: **Subrayado, doble golpe, negrita, cursiva, superíndices, subíndices, tamaños (pasos)**

Diferentes códigos hacen cada una de estas funciones. Por su uso frecuente, es conveniente aprender de memoria los siguientes:

subRayar Todo: /+/ RT	SubRayar Palabras: /+/RP
Doble: /+/ D	Cursiva: /+/ C
SuPeríndice: /+/ SP	SubÍndice: /+/ SI
Paso: /+/ P	y teclear uno de estos pasos:

PP 10 10D 12 12D 15 15D 17 17D

Obsérvese que las letras correspondientes son fáciles de memorizar, ya que coinciden con las mayúsculas de cada opción. Para desactivar, utilice la misma letra, o letras precedidas de /-/. Para desactivar el subrayado: /-/ R.

Acción 2.10: **Tipos de letra**

En la tabla 1, apéndice E, se muestran todos los tipos de letra posibles. Seleccione el tipo deseado y pulse la tecla /+/, seguida del paso y de los caracteres indicados delante de cada tipo de letra. Habrá tipos que son complejos de seleccionar. Por ejemplo, SubÍndice Cursiva de Paso 15 Doble NegritA. Igualmente, para desactivar estas opciones (si queremos seguir escribiendo con la misma letra que

antes), debemos de teclear toda la serie de caracteres precedidos de la tecla /-/.

Si tenemos que cambiar continuamente de un tipo de letra a otro cuyo código de activación y de desactivación es muy complejo, podemos optar por dos soluciones:

- a) Considerar que la secuencia de activación y de desactivación son bloques de texto o frases que se pueden almacenar en una sola tecla gracias a la opción de la tecla /COPIA/. Véase acción 2.15 en apéndice C
- b) Crear un formato accesorio para cada tipo de letra. Véase acción 2.3 en apéndice C.

Para seleccionar el tipo de cero (con o sin barra diagonal) hay que acceder a la pantalla 4. (Véase acción 4.6 de apéndice C.)

Acción 2.11: **Borrar**

La forma general de borrar porciones de texto es pulsar la tecla /CORT/, llevar el cursor al final de la porción y volver a pulsar /CORT/. El corte de grandes porciones de texto es lento.

Si se arrepiente de borrar iniciado ya el proceso, pulse la tecla /STOP/ dos veces.

Acción 2.12: **Copiar y mover una porción de texto**

Un bloque de texto es una porción de texto que puede ser más o menos extensa. Los bloques de texto del LocoScript se definen por medio de la tecla /COPIA/. Un bloque de texto queda definido por un número, del 0 al 9. Durante la edición podemos

insertar un bloque por medio de la tecla /INS/, indicando el número del bloque correspondiente. Podemos grabar separadamente cada uno de estos bloques a documentos que posteriormente pueden ser incluidos en un tercer documento. Si utilizamos con frecuencia cierto párrafo, podemos depositarlo en un documento de disco. Una regla para denominar estos documentos que contienen bloques de texto es la de identificarlos con la extensión ".BLQ".

El concepto de "frase" es parecido al concepto de "bloque de texto", pero una frase es más corta y se asigna a una letra y no a un número. Las frases se graban todas juntas en un documento, llamado FRASES.EST, que si se deposita en el disco del LocoScript es cargado automáticamente al editar cada documento.

Es conveniente tener a mano un listado de frases elaboradas según el usuario. Es fácil de hacer: primero, creamos un documento de un formato estándar; luego, tecleamos /INS/ /A/ /RETURN/, /INS/ /B/ /RETURN/, /INS/ /C/ /RETURN/, /INS/ /D/ /RETURN/, /INS/ /E/ /RETURN/, etc., hasta la tecla /Z/; finalmente, imprimimos este documento. (La tabla 7 muestra las asignaciones que efectúa por defecto el LocoScript de la versión en castellano. Si no se especifica lo contrario, éstas serán las asignaciones que hace el LocoScript.)

Acción 2.13: Buscar un texto

La tecla /BUSC/ y el teclear el texto a hallar es la forma de encontrar una palabra, o frase, en un texto. No se asuste de los signos que aparecen en el texto de búsqueda si incluye espacios, o retornos de carro. La búsqueda se realiza a partir de la posición del cursor. Si queremos que siga buscando, pulse /BUSC/ /INTRO/

Acción 2.14: **Cambiar un texto por otro texto nuevo**

Esta acción busca un texto y lo sustituye por otro. Si no indicamos cuál es el nuevo texto, simplemente borra el texto indicado. Podemos especificar si queremos confirmar con la tecla /+/ cada cambio, o queremos que lo haga automáticamente.

Acción 2.15: **Bloques de texto y frases**

Ya comentados en acción 2.

Podemos guardar las frases en memoria, con lo que se utilizarán siempre en la presente edición. Si queremos que se utilice siempre que se arranque el LocoScript, debemos de grabar el fichero FRASES.EST en el disco del programa.

Acción 2.16: **Escribir número de página**

Esta acción posibilita que en cualquier lugar del texto se escriba el número de la página presente. Lo normal es que el número de la página aparezca en el pie o cabecera; es decir, que se inserte en la Pantalla 3: Editando paginación.

El que aparezca el número de la última página es muy útil en documentos que necesitan mucho control. Así, en la cabecera puede aparecer la indicación de Página 5 de 8; es decir, que estamos en la página cinco de un documento que contiene ocho páginas.

Podemos indicar el formato que queremos que adopte el número de la página por medio de una serie de signos.

Veamos unos ejemplos:

Código	:	(N!Pág)>>	(N!Pág)<<	(N!Pág)==
Impresión:		12	12	12

Los signos asignan el espacio en donde aparecerá el número de la página, alineado a la izquierda, derecha o centrado en este hueco.

Acción 2.17: Tabuladores

Las posibilidades de los tabuladores del LocoScript son múltiples. Han de especificarse en la Pantalla 5: Editando formato base, o en la Pantalla 8: Editando formato n!

Acción 2.18: Parar acción, fijar teclado

En todo momento, cuando vemos que está ocurriendo un desastre (por ejemplo, borrado accidental de una página), podemos recurrir a la tecla /STOP/. Aprenda su localización. Si quiere que la acción se corte del todo, pulse de nuevo /STOP/.

Cuando se mete en una acción indeseada, puede CANCELarla pulsando /CAN/.

Acción 2.19: Cambios de teclado

Ciertas combinaciones de teclas permiten fijar el teclado a sólo mayúsculas, activar el teclado numérico (para introducir grandes cantidades de números) o inicializar el ordenador.

Acción 2.20: Salir de pantalla: Editando texto

Podemos salir grabando lo editado o podemos grabar lo editado sin salir de edición. Se aconseja que

se haga esto último al menos cada diez minutos de la edición, o creación de un documento. Tenga en cuenta que si hay un corte de luz en la fase de edición, desaparecerá lo escrito en pantalla, a menos que lo grabemos de vez en cuando. Después de la grabación pulse las teclas /MAYS//DOC/, para volver al fin de documento y seguir escribiendo.

La secuencia /SAL// ↓ //INTRO/ /MAYS//DOC/ ha de convertirse en un tic del profesional de tratamiento de textos, que realizará cada diez minutos y cada vez que se estire y necesite relax.

Otra opción de salida útil, sobre todo en oficinas muy atareadas, es la de salir del documento y a la vez imprimirlo. En este caso es obligatorio imprimir todas las páginas.

Hasta aquí las indicaciones y detalles de las acciones de esta importante pantalla. Consulte el apéndice C para realizar cualquiera de ellas. Conozca las posibilidades pero no trate de "sabérselas todas". Póngase cómodo (capítulo 2) y déjese llevar por la suavidad de un teclado de ordenador. Mire poco la pantalla al introducir textos.

Cabecera, paginación y formatos

La edición de cabeceras y pies de página, la especificación del tamaño de las páginas, los márgenes, la interlínea y tipo de letra de base, son funciones a las que accedemos con poca frecuencia, porque solemos utilizar siempre el mismo tipo de documento. Pero son funciones de gran importancia, ya que, a pesar de que estos parámetros se establecen una sola vez, se repetirán continuamente en todos los documentos.

La generación de documentos de plantilla (PLANTILL.EST) se basa fundamentalmente en saber establecer los parámetros de paginación adecuados para cada finalidad. Un documento cuya única indicación es el número de página al pie es un documento desnudo que puede extraviarse fácilmente.

No hay nada más rentable que el dedicar un tiempo a diseñar las cabeceras y pies de documentos, de forma que se identifiquen todas y cada una de las páginas.

Podemos utilizar las plantillas que nos ofrece el fabricante en el disco del programa. Estas plantillas pueden ser útiles como referencia, pero, en todo caso, el usuario las tendrá que modificar para que se ajusten a sus necesidades.

A partir de la Pantalla 2: Editando texto podemos

acceder a las pantallas de paginación, cabecera y formato base. (Véase el mapa de pantallas, apéndice A.)

Pantalla 3: *Editando paginación*

Esta pantalla está dividida en cuatro partes, por medio de unas gruesas bandas. En cada parte puede editarse texto con las mismas posibilidades de la Pantalla 2: Editando texto. Estas cuatro partes corresponden a dos cabeceras y dos pies, que serán de todas las páginas o algunas (pares e impares diferentes, o primera o última página diferentes), según ciertos criterios que marcamos en la acción 4.3.

En la cabecera, o en el pie de página, conviene incluir el nombre del documento, la fecha de realización y el número de la página (véase acción 2.16). Con esto podemos encontrar rápidamente el disco y documento correspondientes.

Si gusta de efectos especiales, experimente a incluir en la cabecera, o pie, caracteres especiales repetidos, como rombos, puntos, asteriscos, etc. (Véase tabla 2.)

Pantalla 4: *Editando cabecera*

En esta pantalla se realizan acciones dispares. Principalmente se regula el tamaño de las páginas y los criterios de corte de las mismas. El tamaño de páginas que indiquemos se refiere al número de líneas de una página. Para saber la longitud en centímetros tenemos que saber la distancia Interlínea que contiene el formato base. Para mayor comodidad, utilice las reglas de interlíneas de la tabla 4. Observe que la distancia real entre líneas se define a partir de dos parámetros: la Interlínea y el Paso de Línea.

No equivoque el número de líneas con los centímetros o distancias absolutas. Para evitar

problemas, es conveniente que deje la Interlínea del formato base en la cifra de 1 y el Paso de Línea en 6. Con ello, el tamaño de página siempre se referirá a la misma distancia entre líneas: 72 para folio, 66 para papel continuo, etc.

Si una página no cabe en la hoja física (cuyo tamaño se indica en pantalla 10), se escribirá la parte que no cabe en una siguiente hoja. Por ello, sea muy cuidadoso al especificar el tamaño de las páginas.

Las otras acciones accesibles a esta pantalla son:

- Indicar el número de la primera página. Si el documento es continuación de uno anterior, indicamos el número de la primera página de esta continuación.
- Indicar el criterio que rige la aparición de las diferentes cabeceras y pies editados en la pantalla 3.
- Indicar el criterio de corte de página. Si se permiten cortes de párrafos o si se permiten o no líneas sueltas.
- Indicar el número de formatos accesorios permitidos (si son muchos, ocuparán más sitio en el disco), así como el número de tabuladores.
- Indicar si los ceros impresos llevarán barra diagonal o no.
- Definir si los tabuladores de tipo decimal detectarán un punto o una coma como signo de decimal para alinear columnas de cifras con decimales.

Pantalla 5: *Editando formato base*

Aprenda el camino de pantallas en el mapa de menú para llegar a esta pantalla. Desde la pantalla de edición, este camino es: /f7/ /INTRO/ /f7/ /f1/. Con ello accederemos a la zona de cabecera de la pantalla

de edición de texto. Observe esta cabecera de pantalla y verá que nos especifica las características del texto editado: Pa_ (Paso de carácter), Il_ (Interlínea), PL_ (Paso de Línea), si es *cursiva* o no, si es **negrita** o no, si es doble golpe o no.

Esta pantalla representa parte de estas opciones de la cabecera de edición. Además indica si se activa la opción de la justificación de texto a la derecha y si se marcan los márgenes y los tabuladores.

La forma de modificar estos parámetros es la de utilizar las teclas /+/ y /-/ (a ambos lados de la barra de espacio), posicionándose encima de cada parámetro.

Para definir la regla de márgenes y tabuladores es necesario posicionarse sobre ella pulsando la tecla de cursor flecha abajo /↓/. Sobre esta regla, que es la misma que aparece en la cabecera de la pantalla de edición, nos posicionamos en el punto en que deseamos el margen, o el tabulador. Estos se definen por las teclas de función. (El detalle de todo esto está en apéndice C, acción 5.7.)

La función de los diferentes tabuladores es muy útil para diversas aplicaciones. Un ejemplo de ello vale más que cualquier explicación: véanse figuras 10.1 y 10.2.

Para conocer las dimensiones de la zona de impresión que se especifique es necesario que utilice las reglas de Interlínea y las de tamaño de caracteres (tablas 3 y 4). Normalmente es conveniente acostumbrarse a unas características específicas. Por ejemplo, Interlínea, Paso de Línea 6 y Paso de Carácter 10 es el patrón más utilizado en el mundo informático. Esto quiere decir que si compra papel de 80 caracteres de ancho y de 66 líneas, se refiere a 80 caracteres de Paso 10 y a 66 líneas de Paso de Línea 6, con Interlínea de 1. Por ello, es recomendable que en la cabecera se especifiquen estos parámetros. Si queremos que el texto tenga diferente paso de

caracteres, o diferente distancia entre líneas, podemos indicarlo en la pantalla de edición, o en un formato accesorio.

Un último consejo para los que procesan grandes cantidades de texto: no deje para después el manejo de las pantallas que controlan el formato. Dedíquese a ello una tarde entera si es preciso. Comprenda que antes de ponerse a editar texto es conveniente que diseñe la estructura del papel en el que lo va a depositar. En buena lid, las pantallas de cabecera, paginación y formato base son las primeras que hay que manejar, antes que la edición de texto. El resultado no es inmediato, pero la satisfacción de que todas y cada una de las páginas editadas obedezcan a los patrones que fijamos de antemano nosotros mismos no tiene límites para el profesional del tratamiento de textos. Es la diferencia entre la dejadez de escribir en folios en blanco y la diligencia de hacerlo siempre sobre papel membreteado y paginado.

Editando texto de identificación

¿Vamos a dedicar un capítulo completo a esta pantalla tan poco revelante (en principio)?

La pantalla de edición de texto de identificación es considerada una pantalla de capricho para uso exclusivo de los usuarios obsesivos con el orden y la estructuración.

¿Qué funciones tiene esta pantalla? A simple vista, su única utilidad es la de permitir escribir una especie de etiqueta del documento, que llamaremos el "título", o texto, de identificación del documento. Este título no aparece en ningún lugar del texto que vamos a imprimir. En la Pantalla 1: Gestión de discos, podemos leer esta etiqueta del documento, pulsando simplemente la tecla /MAYS/ /f2/. La verdad es que esta opción no es muy útil, ya que requiere cierto tiempo para acceder a cada documento. En realidad, lo que se suele hacer para consultar rápidamente el contenido de un documento es editarlo con /E/ /INTRO/ y abandonarlo con /SAL/ /↓ ↓ ↓ / /INTRO/. Casi todos los sistemas de tratamiento de textos por ordenador nos ofrecen problemas similares: no permiten "hojear" entre los documentos para encontrar el deseado. Sólo nos permiten ver su nombre en clave, limitado a 11 caracteres.

No creo que lo dicho anime a nadie a escribir algo

en la pantallita de texto de identificación. Esta pantalla tiene capacidad para incluir 90 caracteres de texto, en tres líneas de 30 caracteres. Observe que no es posible editar el texto con la soltura que lo hace en la Pantalla 2: Editando texto. Parece como si fuera un rígido cajón que no permite ninguna floritura. Se nota que es algo estructurado, que es algo serio, poco flexible. En realidad, estos noventa caracteres son texto en ASCII, muy diferente al lfo de códigos que supone un texto de LocoScript. ¿Por qué motivo es así?

Imaginémonos que dando a cierta tecla nos es posible ver en pantalla todos los textos de identificación a la vez. Una lista de los títulos de los documentos de un archivo es la forma lógica de buscar cierto documento cuando no nos sirve la clave de acceso. Si esto fuera posible, la búsqueda de un documento sería menos tediosa que la adivinanza de su contenido por medio de la ínfima información que nos ofrecen los escasos 11 caracteres del nombre. ¡Quién pudiera utilizar 90 caracteres! La combinación del nombre del documento y un buen texto de identificación es la clave para localizar documentos. Pero, por desgracia, esa ansiada tecla no existe. No hay forma de listar todos los textos de identificación. Además podríamos soñar con un sistema que listara los nombres de los documentos que contengan en el título ciertas palabras. Pero esta opción tampoco existe.

Observe ahora la tabla 7. Es un listado de los textos de identificación del grupo 3 del disco del programa LocoScript. Se trata del grupo en el que hay diversos modelos de documentos PLANTILL.EST. ¿Cómo he logrado listarlos? Por supuesto que no los he copiado a tecla limpia. He utilizado un sencillito programa de base de datos, que tiene la virtud de listar únicamente los textos de identificación de documentos editados por LocoScript. No necesitamos convertir los textos a

formato ASCII para que un programa externo pueda leer este texto de identificación, puesto que está precisamente en ASCII. Esto supone una gran ventaja, que pocos sistemas de tratamiento de textos presentan.

Modificando ligeramente este programa, podemos localizar y listar documentos indicando una palabra incluida en el texto de identificación. ¿Convencido de la importancia de esta pantallita, que en principio parecía algo molesta? Esta pantallita es el equivalente del título de cada documento diligentemente caligrafiado en una etiqueta autoadhesiva. Para escribir en esta etiqueta, partimos de la Pantalla 2: Editando texto. La secuencia de teclas es:

/f7//↓//INTRO/

Aparece una ventana, que permite introducir tres líneas de 30 caracteres cada una. Para moverse dentro de la pantalla utilice las teclas de cursor. No admite ningún recurso de edición.

En esta etiqueta podemos escribir el título del documento y el autor, o persona, a la que se dirige. Si no indicamos la fecha en los exigüos 11 caracteres que permite el nombre del documento, podemos indicarlo en el texto de identificación.

Como vemos, el texto a incluir es, en cierto modo, libre y, ciertamente, más extenso que el nombre del documento. Estructure esta pantalla según sus necesidades. Pregunte a una encargada de archivos cómo da de alta un nuevo documento en el libro de registro de entrada. Le ayudará a entender la importancia de resumir en una línea el contenido de un documento.

Control de la impresora

La impresora del Amstrad PCW presenta una característica peculiar: no tiene botones. Para los que estén acostumbrados a manejar electrodomésticos o cualquier otra impresora que no sea la del Amstrad PCW puede parecer que el control de la impresora va a ser muy difícil.

Pero con sólo apretar la tecla /IMPR/, convertimos el teclado del ordenador en los botones de la impresora. El LocoScript ha elegido las teclas de función como los botones de control de impresora. Al pulsar una tecla de función, accedemos a un menú, por medio del cual controlamos la impresora.

Cuando necesite parar la impresora, o ajustar alguno de los parámetros de la misma, simplemente pulse la tecla /IMPR/, actúe sobre la impresora y salga del estado de control pulsando /SAL/.

Otra característica peculiar es que la impresora puede escribir mientras hacemos otras cosas en el ordenador. Podemos escribir un documento en pantalla, hacer copias de documentos, consultar textos de identificación, etc., mientras la impresora está imprimiendo cierto documento.

La primera versión del LocoScript no permitía seleccionar las páginas que deseábamos imprimir. Si todavía no la tiene, consígala inmediatamente por

mediación de su proveedor de Amstrad.

Cuando estamos en estado de control de impresora, podemos realizar las siguientes acciones:

Acción 10.1: Selección de calidad de letra

Las letras de calidad normal son buenas para borradores, ya que la impresión es más rápida y no consume tanta tinta. Pero presenta el defecto de que imprime pocos puntos por cada carácter, por lo que se ve algo borroso. La alta calidad se asemeja a los tipos de máquina de escribir, pero es más lenta que la calidad normal. En la tabla 1 observe los diferentes resultados de aplicar acciones de edición de textos a tipos escritos en calidad normal y en alta calidad.

Acción 10.2: Definir las características del papel

Hojas sueltas o papel continuo. Hay que indicar el tipo utilizado de hojas. Si indicamos que usamos hojas de papel continuo, no esperará a que introduzcamos hojas al imprimir un documento largo.

Longitud de las hojas

Indicamos la longitud de hoja y el salto a final de hoja en sextos de pulgada; es decir, en pasos de 4.23333 mm (una pulgada son 25.4 mm). Por medio de esta indicación controlará el tamaño físico del papel. En la Pantalla 4: Editando Cabecera, controlamos el tamaño de la zona a imprimir y los márgenes, siempre dentro de los límites físicos del papel que indicamos aquí a la impresora.

Detección de fin de hoja

Si el papel es continuo, es conveniente que detecte que se ha terminado, sobre todo en los trabajos muy largos. Si no lo detecta, escribirá sobre el rodillo desnudo. Si el papel es suelto, no conviene que detecte el fin de hoja, porque así podemos apurar hasta la última línea.

Aviso de reposición de papel

Cuando reponemos papel y el LocoScript no lo detecta (porque no hayamos accionado el mando de autocarga) podemos informarle de la existencia del mismo por medio de este menú:

Acción 10.3: Movimientos de rodillo y cabecera de impresora

Este menú permite controlar el movimiento del rodillo y de la cabeza de la impresora. Podemos hacer que avance una línea, que suelte toda la página, o que la cabeza se sitúe en cierta posición, que será, en adelante, el margen izquierdo, hasta que decidamos modificarlo.

Acción 10.4: Control del documento en impresión

Esta opción sólo funciona cuando estamos imprimiendo un documento. Nos informa del nombre, la página y la última página del documento que se está imprimiendo (puede que no lo recordemos).

Permite reimprimir todo el documento o desde la página actual.

Acción 10.5: Parar la impresora

Reinicializar la impresora

Es muy útil cuando percibimos que estamos imprimiendo algo equivocado. Es un STOP, que abandona totalmente la impresión de un documento.

Pausa de impresora

Podemos parar la impresora por un momento (porque nos molesta el ruido, o llega a entorpecer ciertas labores de edición), para que luego reanude la labor desde el punto en que la paramos. Para ello pulse simplemente /MAYS//f8/,

Control de la mecánica de la impresora

El manual incluido en el equipo explica con detalle cómo se carga el papel suelto y el continuo, así como la utilidad de la palanca de ajuste de distancia de cabecera (palanca azul, al lado del cartucho de tinta). También le explica cómo cambiar de cartucho de tinta. Por ello, únicamente le voy a dar algunos consejos.

Utilice unas pinzas de ropa de plástico como carril para el papel suelto. Con ello logrará que el papel suelto se ajuste siempre a los mismos márgenes que cuando utilice papel continuo para el mismo texto

dado. Con el método de las pinzas (véase figura 2.7) sólo tiene que depositar suavemente (sin empujar) la hoja entre las pinzas y accionar el mando de autocarga. Utilice siempre las extensiones de la bandeja, ya que ésta es muy corta.

Adhiera inmediatamente la regla de escritura directa que le ofrezco en el apéndice F. Si no, no podrá deshacerse de su vieja máquina de escribir.

Construya los elevadores de impresora a base de unir paquetitos de pañuelos de papel. Su vecino se lo agradecerá (porque amortigua el ruido), y conseguirá un espacio accesorio debajo de la impresora.

Compre un cartucho de cinta de repuesto y péguele un etiqueta rotulada con "Limpio". Cuando tenga que pasar un documento importante, o una figura original, cambie de cartucho momentáneamente.

Si un cartucho de cinta de impresora pierde vitalidad, no lo tire. Entíntelo con tinta especial para cintas. Hay ingeniosos artilugios que, a la larga, son rentables. Consisten en un sistema de entintado automático. Si no consigue un sistema comercial, utilice la tinta negra de entintar tampones de sellos de caucho. Abra el cartucho con cuidado. Observará la serpenteante disposición de la cinta. Empápela ligeramente gota a gota. Déjela reposar cuarenta y ocho horas y dispondrá de un cartucho con tinta fresca. Otro recurso que suelo utilizar es el de empapar la cinta con tinta que deposito en un frasco de plástico. Son sistemas de aerosol (de los que venden en droguerías). Tenga cuidado y no gaste en tinte lo que pretenda ahorrarse en tinta.

El papel continuo con calco es muy recomendable para casi todo profesional. Con él logramos obtener una copia de todos los documentos, al mismo tiempo que el original, por el mismo precio que si hacemos dos originales, y más barato y ágil que si hacemos fotocopias. Por otro lado, presenta la ventaja de que nos permite ahorrar ese fastidioso folio que perdemos

siempre que arrancamos el original. Me refiero a la primera hoja de serie, que siempre se pierde, ya que tiene que hacer de enganche a las siguientes. Cuando tenemos papel con copia, nunca arrancamos la copia. Esta se mantendrá unida siempre. Cuando acabamos de imprimir un documento, avanzamos un poco el papel, hasta que llega la línea perforada, arrancamos sólo el original y el papel carbón, y respetamos la continuidad de las copias. Luego retrocedemos de nuevo y aprovechamos totalmente la siguiente página. Si, forzosamente, tenemos que arrancar una serie completa, siempre dejaremos la última copia unida al resto de papel continuo. De esta forma evitamos perder una hoja en blanco por cada serie de documentos a imprimir.

Modelos de plantilla

El éxito de un usuario de LocoScript depende, en gran parte, de la calidad de las plantillas que diseñe. Una plantilla es un documento cualquiera que, por su estructura, permite ser utilizado para varios fines. Un impreso es el concepto de plantilla aplicado al papel.

Cuando un impreso está bien diseñado en efectividad y presencia, es fácil de utilizar y da buena impresión al que lo lee.

Antes de emprender cualquier tarea en serio con un sistema de tratamiento de textos, es necesario crear los modelos de plantilla sobre los que vamos a escribir. Es recomendable invertir cierto tiempo en el diseño de estas plantillas, ya que decidirán posteriormente el formato y distribución de cada una de las páginas de los documentos de un grupo.

Normalmente, cada grupo de documentos se basa en una plantilla, pero esto no puede considerarse como una norma rígida. Si necesitamos docenas de plantillas, podemos diseñarlas sin problema. Pero sólo uno de los documentos de cada grupo puede denominarse PLANTILL.EST. Cuando creamos un nuevo documento en dicho grupo, se crea un documento que es copia exacta del documento PLANTILL.EST del grupo.

El mejor método de trabajo es el de diseñar en el

disco de arranque de LocoScript (en una copia del que incluye el sistema) siete grupos de uso frecuente. En cada uno de éstos se edita una plantilla base, depositada en el documento PLANTILL.EST correspondiente. Se reserva el octavo grupo (grupo 7, que denominaremos PLANTILL) para incluir las plantillas accesorias, con nombres diferentes.

Todos los ficheros PLANTILL.EST del disco de arranque se copian automáticamente a la unidad M: (la memoria del ordenador) al encender el ordenador. Aunque cambiemos de discos (y pulsemos /f1/), los grupos de la unidad M: se mantienen intactos. Podemos abrir un grupo en un nuevo disco copiando el correspondiente documento PLANTILL.EST de la unidad M: a la unidad A: o B:. Para mover el cursor entre los diferentes grupos dentro de cada disco, utilice las teclas del cursor a la vez que pulsa /MAYS/.

Si quiere crear un documento cuyo modelo es uno de los del octavo grupo del disco de arranque diario, sólo tiene que copiar este documento del disco de arranque en M:, y de ahí al disco A:, dando el nombre deseado al documento. Si tiene unidad B:, el proceso será más sencillo, ya que sólo tiene que copiar de A: a B:.

Por ejemplo, utilicemos el disco de arranque que viene incluido en el equipo. Observe que el cuarto grupo se llama PLANTILL y contiene varios documentos, cuyos textos de identificación listamos en la tabla 6. Estos documentos son modelos de plantillas de grupo, o impresos, que podemos utilizar según nos convenga.

Si constatamos que alguno de estos documentos nos interesa como plantilla de un grupo completo, realizamos las siguientes operaciones (en un sistema con disco B):

1. Cursor sobre el documento
2. /f3/
3. Cursor sobre el grupo a abrir en B: (utilice las teclas de cursor combinadas con MAYS para situarse un grupo vacío de documentos)
4. /INTRO/
5. Teclee PLANTILL.EST (nuevo nombre de documento)
6. /INTRO/

Pero si lo que desea es utilizar esta plantilla, o la plantilla de un grupo de A: para hacer un único documento, realice los mismos pasos, pero teclee el nombre del documento, en vez de PLANTILL.EST, y edite este documento, sin crear otro.

Los modelos que nos proporciona el disco de arranque diario pueden ser útiles a ciertos usuarios, pero tarde o temprano hay que crearse plantillas propias. Es mejor que sea temprano, ya que el esfuerzo es mínimo comparado con las consecuencias de dejarlo para más tarde: tendremos miles de hojas con un pobre formato.

Veamos algunos modelos que pueden ser de mucha utilidad.

Plantilla para este manual

Para escribir el manual que tiene entre manos utilicé una sencilla plantilla. El cálculo del número de líneas, interlínea deseada, número de caracteres por línea, tamaño de la misma, tipo de letra, etc., se hizo gracias a las tablas del apéndice E. Por ejemplo, si pretendo una interlínea cuyo espaciado sea el más parecido al de un libro, primero tomo un papel en blanco y, situándolo sobre el libro, hago marcas del espaciado de líneas en un lado del papel y del

Gestión de Discos

Organización de los Documentos en los Discos

LocoScript supone la división de cada disco en 8 grupos. Cada grupo puede contener un número de documentos variable. Cada disco puede contener un número de documentos limitado por la capacidad del disco y por el número de documentos. En la Unidad de disco superior (A:) podemos almacenar hasta 64 documentos, ocupemos o no los 170.000 caracteres que admite el disco. En la unidad B: el número máximo de documentos es de 256, y unos 900.000 caracteres. No es posible rebasar ninguno de estos límites.

La organización de los documentos, siempre respetando dichas limitaciones, depende de las necesidades y actitud del usuario. Pero, para evitar trastornos mayores (que empiezan a ocurrir invariablemente hemos creado cientos de documentos) veamos unas pautas generales que a la larga serán provechosas:

1.- Todo el archivo se divide en 8 grupos.
Los siete primeros (del 0 al 6) corres-

STION.9	Editando texto.	Impr. libre.	Unid
En línea	en la línea: 9	Libre	Alta calib
f2=Papel	f3=Acciones	f5=Documento/Reimpr.	f7=Reinic. f8=En

(LinCentr) (Paso10b)8e

(LinCentr) Gestión de
(LinCentr) Discos
(-Paso)e

(PasoPrb)e
Organización de
los Documentos en
los Discos(-Paso)e

LocoScript supone la división de cada disco en 8 grupos. Cada grupo puede contener un número de documentos variable. Cada disco puede contener un número de documentos limitado por la capacidad del disco y por el número de documentos. En la Unidad de disco superior (A:) podemos almacenar hasta 64 documentos, ocupemos o no los 170.000 caracteres que admite el disco. En la unidad B: el número máximo de documentos es de 256, y unos 900.000 caracteres. No es posible rebasar ninguno de estos límites. e
La organización de los documentos, siempre respetando dichas limitaciones, depende de las necesidades y actitud del usuario. Pero,

Figura 13.2. Pantalla 2 y 3 de la plantilla para libro de bolsillo

espaciado de letras en el otro. Posteriormente busco en la tabla 4 el espaciado de interlínea más cercano a lo que busco y, luego, defino en la cabecera (Pantalla 5: Editando formato base) los parámetros Interlínea y Paso de Línea correspondientes. Lo mismo hago con la selección del tipo de letra que voy a utilizar: selecciono la letra más adecuada en la tabla 1 y la defino así en la Pantalla 5: Editando formato base. Los márgenes y la activación o no de justificación se hacen en esta misma pantalla. Aprenda bien las vías de acceso de esta pantalla base, que será muy importante a la hora de hacer plantillas. Los tamaños de la página, de las cabeceras y pies los defino

también con la ayuda de este papel en blanco y los indico en el menú /f7/ de la Pantalla 4: Editando paginación.

Para posicionar la página centrada en el pie de la página se diseña en la Pantalla 3: Editando paginación. Simplemente nos situamos sobre "fin de pie..." y tecleamos /+ /LC/ /+ /NP>>.

Plantilla para cartas

La plantilla que propongo presenta algunas peculiaridades respecto a la que ofrece LocoScript. Con ella puede escribir tanto el cuerpo de la carta como el sobre para remitirla. Así, sólo tendremos que escribir la dirección una vez. Para lograr esto, indico en la Pantalla 4: Editando cabecera, menú f8: Paginación que el número de la primera página es 0. En este mismo menú indico que la primera página (que se trata de la dirección y remite en el sobre) no tiene cabecera ni pies. Para llegar a este menú utilice, como siempre, el mapa de pantallas del apéndice A y pulse la tecla /f8/.

Rellene su remite en esta página 0 y en la página 1, estando en la Pantalla 2: Editando texto. Con ello, la plantilla queda definida.

Para escribir una carta, escriba el nombre y la dirección del destinatario, en el lugar reservado para ello, en la página 0. Luego, defina esta dirección como el bloque que depositamos en tecla 1 y cópielo en la cabecera de la carta (acción 2.12).

Al imprimir la carta, introduzca primero un sobre, que tiene que ser de los finos y suaves. Tenga en cuenta que la zona donde aparecerá la dirección de destino ha de ajustarse al número correspondiente a la regla de escritura directa, que imagino ya habrá adherido en el ordenador.

Cuando el sobre esté impreso, introduzca un folio

para empezar a escribir el cuerpo de la carta, empezando por la página 1. Nótese que se hace constar en cada página la cantidad de éstas que componen el documento.

Las cabeceras y pies hacen perfectamente localizable cada una de las páginas. Rellénelas antes de escribir nada en la carta.

Plantilla para informe

El informe sobre las nuevas tecnologías realizado por encargo del Gobierno es un modelo adecuado para informes de impecable presentación. Detallo en las figuras 13.8 y 13.9 las pantallas necesarias para lograr el resultado de las figuras 13.6 y 13.7. Obsérvese la riqueza de matices que requiere. Recuerde: sólo tendrá que dedicar menos de media hora y, en compensación, todas y cada una de las páginas de todos sus informes serán impecables. Personalice al máximo el detalle. Todos sus informes tendrán la misma estructura y serán conocidos por sus colaboradores.

Observe el detalle de que este capítulo del informe empieza con la página 17 (acción 4.2) y que esta primera página no tiene cabecera (acción 4.3). Las páginas pares e impares tienen diferente cabecera (acción 4.3). Utilizo la Interlínea 1/2 (acción 2.4) en la cabecera para que la impresión sea lo más parecida posible al original. Si tiene alguna duda, consulte las acciones correspondientes en el apéndice C.

El LocoScript no permite escribir en dos columnas, como lo hace el documento original, pero en el capítulo 15 ya tendremos tiempo para comentar las cosas que no hace el LocoScript mucho más detenidamente, para que no pierda tiempo intentando hacer algo que no es posible.

Plantilla para historias clínicas

Presento esta plantilla como modelo de una plantilla tipo "impreso a rellenar". Este tipo consiste en plantillas que pueden tener varias páginas y que ofrecen al usuario un marco en el que rellenar ciertos datos más o menos estructurados. La estructuración de los datos es muy importante, si posteriormente deseamos hacer estudios sobre éstos. Por ejemplo, si pretendemos estudiar la pirámide de edad de los pacientes historiados, es importante que todos tengan la fecha de nacimiento con la estructura

"Fecha de Nacimiento: 12/10/1957".

Si algunas historias tienen "F.N.:12 Octubre del 57" y otras "Nació un día del X de 1957", nos resultará sumamente difícil hacer estudios de análisis de la información depositada.

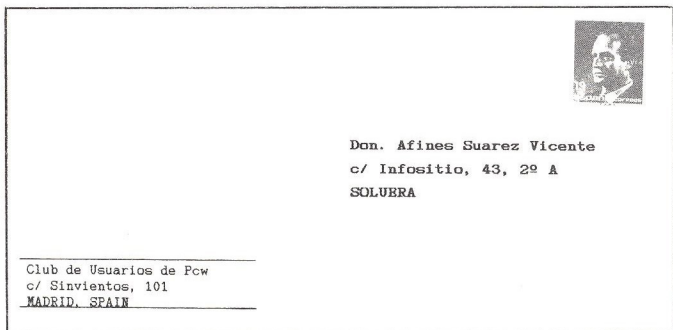


Figura 13.3. Sobre con etiqueta y remite obtenido con plantilla para cartas


```

B7=Grupo/CARTAS991 Editando paginación. Tapp. libre. Unidad B7M.
Formato #F17 -L11- -FL6 Doble Super Pág. --- línea -- de 53
01=Mostrar #3=Enfasis #4=Tipos #5=Líneas #6=Pagas #7=Opciones #8=Bloques #9=
Pasol7) (Líder) (xvi) Valencia a 7/1989 (-vi) (-Pasolo) Pág. (NoPag) de (NoUTPag))e
: para todas las páginas _____ (-:subRT)e
(Líder) (xvi)Reintente: - Valencia(-vi)e
a todas las páginas _____
: para ninguna página _____
a ninguna página _____

```

Figura 13.5. Pantalla 3: Editando paginación de la plantilla de carta

I . 1

MICROELECTRONICA

SUMARIO: I.1.1 Carácter estratégico de la Microelectrónica.--I.1.2. Clasificación de productos de Microelectrónica.--I.1.3. Tecnología y procesos de diseño y producción ...

I.1.1. CARACTER ESTRATEGICO DE LA MICROELECTRONICA

En el fondo de la dinámica de las nuevas tecnologías de comunicación e informática existe un elemento que está actuando como motor; la microelectrónica.

Como su nombre indica, la característica dominante de la Microelectrónica es la miniaturización de los componentes convencionales de

¹ Urlic Weil, *Information Systems in de 80's*, Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice-Hall, Inc, 1982.

Figura 13.6. Primera página de un modelo de informe

muchas funciones podrían ser descentralizadas y llevadas a los dispositivos periféricos, con lo cual los terminales ganaban autonomía de proceso y flexibilidad en las comunicaciones hombre-máquina. Por otra parte ...

pués a sectores próximos como los electrodomésticos, y por último, a prácticamente todos los sectores económicos, que si bien no siempre cuentan con microprocesadores en sus productos finales, en cambio, sus procesos de producción se han visto alterados incluyendo tecnologías de información basadas en la microelectrónica ².

Figura 13.7. *Página par y página impar del modelo de informe*


```

B3:grupo9/NUOVASIC1291 Editando paginación. Impr. Libro. Unidad E71
Formato -Paqr +H: -PL6 Doble Pag. --- línea -- de 45
P1=Mostrar P3=Entasis P4=Tipos P5=Lineas P6=Paqs P7=Opciones P8=Bloques SAL
1 + + + + +
(x:inter) (xPaso15) (x:oble) (xCursiva) e
(Líncentr) Principales aplicaciones y desarrollo en España (Línder) (xPaso12) (:Cursiva) (NOPág
(+subH) (-Paso) (-subH)
cabecera 1 : para páginas impares
pie 1 : para páginas impares
(NOPág) (<<< (xCursiva) (xPaso15) (Líncentr) Nuevas Tecnologías (Línder) (xPaso12) e
(+subH) (-Paso) (-subH)
cabecera 2 : para páginas pares
pie 2 : para páginas pares

```

Figura 13.9. Pantalla 3: Editando paginación de la plantilla de informe

Observe en la figura 13.11 las zonas de vídeo inverso, que destacan los "huecos" en los que hay que teclear los datos. El vídeo inverso se consigue tecleando /+V y se anula con /-V.

Otra particularidad de este tipo de plantilla es que contiene secciones que pueden interesar en unos casos y no en otros. Por ejemplo, si el paciente es varón, borraremos todo lo relativo a "antecedentes obstétricos".

Plantilla para facturas

En los documentos que relacionan dos individuos diferentes, y más si tratan de temas económicos, la afirmación de la necesidad de una estructura rígida es evidente. No podemos arriesgarnos a inventar una factura personalizada por cada cliente. Siempre ha de ser del mismo formato, este "formato" es la plantilla, el documento "PLANTILL.EST" que tendremos que diseñar. Constrúyalos a partir de los diseños que tuviera anteriormente en papel. Una advertencia: LocoScript no permite escribir sobre un texto. Es decir, sólo inserta texto en la posición del cursor. Por ello, puede resultar algo molesto, pero llegará a dominarlo.

Plantilla para contratos

Este tipo de plantillas son, en realidad, documentos completos con mínimos "huecos" para rellenar algún nombre o fecha. Es muy útil para despachos de gestorías, notarías y en bufetes de abogados. Proporciona contratos originales personalizados y no simplemente fotocopias rellenas, que dan aspecto

HISTORIA CLINICA

Número Seguridad Social: 37/123.456

Número Historia: 34.56

Nombre del Paciente : Stanislao de la Cueva Cuesta

Fecha del Nacimiento: 12/10/1910 Sexo: V

Natural de:

Dirección : c/ Cueva Cuesta, nº 11, 3º Dcha.

Población : Santa Marta

Provincia : (Salamanca)

ANTECEDENTES PERSONALES

Enfermedades: Bronquitis Crónica, Hipertensión

Hospitalizaciones:

Accidentes:

Intervenciones quirúrgicas: 1966: Apendicectomía por apendicitis aguda

Medicación: Eufilina, Higrotona

!!! ATENCION !!!

ES ALERGICO A: Vacunación Antigripal

PATOLOGÍA DE RIESGO : EPOC, HTA

Figura 13.10. Modelo de historia clínica de Medicina

HISTORIA CLÍNICA

Número Seguridad Social: Número Historia:

Nombre del Paciente:

Fecha del Nacimiento: Sexo:

Natural de:

Dirección:

Población:

Provincia:

ANTECEDENTES PERSONALES

Enfermedades:

Hospitalizaciones:

Accidentes:

Intervenciones quirúrgicas:

Antecedentes Obstétricos: Gestaciones: Partos: Abortos: Vivos:

Medicación:

!!! ATENCION !!!

ES ALERGICO A:

PATOLOGÍA DE RIESGO:

Figura 13.11. Aspecto que ofrece la pantalla de edición de historias clínicas

LA LABORIOSA, S. A.
Polígono Industrial
SOLUERA

CLIENTE: Bartolomé Saez Blanco
c/Apaciguadores, 15
SONDOMAR (Soluera)

N. I. F.: A1234.56

CONCEPTO	PTS
1 Lamina P234.....	100
2 Fundas OFAL.....	1240
1/2 Kg. Tiracuñas..	125
.....	
TOTAL.....	1465
+6% I.V.A.....	88
A ABONAR.....	1553

Figura 13.12. Modelo sencillo de factura

Editando texto.		num.	libra.	unidad
iv	-111	-FLb	pag.	1 lin
formato	f3=Enfasis	f4=Tipos	f5=Lineas	f6=Pags f7=Modos f8=
(*Cursiva) (*Doble) (LinCentr) (*Pasol20) LA LABORIOSA, S.A.¢				
(*Cursiva) (LinCentr) (*Pasol0) Polígono Industrial¢				
(LinCentr) SOLUERA¢				
(*Doble) (*Formatol)¢				
CLIENTE: Bartolomé Saez Blanco¢				
→ c/Apaciguadores, 15¢				
→ SONDOMAR (Soluera)¢				
N.I.F.: A1234.56¢				
¢				
(*Inter½) (*subRT)		(:-subRT)¢		
→ CONCEPTO →	→	PTS	¢	
(-subRT) →	→		(-subRT)¢	
→ 1 Lamina P234.....	→	100	¢	
→ 2 Fundas OFAL.....	→	1240	¢	
→ 1/2 Kg. Tiracuñas..	→	125	¢	
→	→		¢	
.....	→		¢	
(-subRT) →	→		(-subRT)¢	
TOTAL.....		1465	¢	
+6% I.V.A.....		88	¢	

Figura 13.13. Pantalla 2: Editando texto de la plantilla para facturas

de poca seriedad. En los contratos de gran extensión y seriedad puede incluirse al pie de página la firma de los contratantes. Destaque los huecos a rellenar con vídeo inverso.

Fichas de investigación

Normalmente, las fichas se depositan en bases de datos, pero para el usuario que desea la flexibilidad

CONTRATO DE COMPRA-VENTA

En Salamanca, a 12 de OCTUBRE de mil novecientos ochenta y seis

REUNIDOS: De una parte DON VENDEADOR DE PLAZAS, mayor de edad, constructor, vecino de Salamanca, calle Los Constructores, nº 10-1º y D.N.I. número 11.111.111 y de otra: DON COMPRADOR OCASIONAL PEREZ mayor de edad, de profesión TAXISTA, con domicilio en Salamanca, calle Conductores, 15 , y D.N.I. nº 2.222.222, ambos con capacidad legal para obligarse en este acto y de mutuo acuerdo,

MANIFIESTAN

PRIMERO: Que DON VENDEADOR DE PLAZAS

SEGUNDO: Que DON COMPRADOR OCASIONAL PEREZ, está interesado en la compra de una plaza de garaje de las que DON VENDEADOR DE PLAZAS tiene para venta en dicho ...

TERCERO: Que a tenor de lo expuesto por ambas partes se forma por los mismos el presente contrato de compra-venta sujeto a las siguientes

CONDICIONES

Figura 13.14. *Modelo de contrato de compraventa*

del proceso de textos puede que le resulte más útil depositarlas en documentos. Para analizar este tipo de fichas, hay que hacerlo desde un programa en BASIC, o pasando la información a una base de datos. Puede depositar varias fichas en un mismo documento, insertando la plantilla varias veces (Pantalla 2: Editando texto, menú f7: Insertar texto). En el capítulo 16 veremos la forma de analizar los datos de un texto.

Una oficina de cualquier empresa, o un profesional que se precie, no puede vivir sin sus hojas membreteadas de diferentes formatos. En el grupo de PLANTILL diseñé algunos "impresos", que podríamos llamar, por ejemplo, "FOLIO.EST", "CUARTILLA.EST", etc. Trabaje con las pantallas de paginación, cabecera y formato base. Utilice las reglas de interlíneas y edite cabeceras de cuidadoso diseño (ya que serán los "membrete"). El menú /f7/ de la Pantalla 4: Editando cabecera le dará ciertas dificultades, ya que no es de un diseño muy bueno. Lo más prudente es que marque la hoja que quiere diseñar con las reglas de interlínea en la tabla 4 y numere estas marcas. Escoja el espaciado entre líneas que utilice con más frecuencia y hágase una regla en una cartulina, de la longitud de un folio. El tamaño limitado de este manual me impide ofrecerle reglas de la longitud apropiada.

Hasta aquí este importante capítulo. Lo hemos dejado para el final, porque para confeccionar una plantilla es necesario conocer todos los recursos de LocoScript. Pero ello no significa que sea algo a realizar póstumamente a la edición de muchos documentos. Insisto, las plantillas son los primeros documentos que hemos de editar.

Lo que no hace el LocoScript

Es importante saber lo que no puede hacer el LocoScript, por dos motivos: para que el usuario no pierda el tiempo tratando de buscar una determinada opción, y para que el que pretenda aplicar el LocoScript con un fin concreto sepa de antemano las lagunas del sistema para valorar si le va a ser útil.

Algunas de las opciones que no puede hacer el LocoScript pueden subsanarse con ciertos rodeos. Lo indicaremos a medida que surjan. Hay otras opciones que LocoScript no puede hacer y que son difíciles de subsanar. Valore si estas opciones son imprescindibles para sus finalidades. Si no es así, valore otros programas.

De todas formas, LocoScript es un programa bastante completo y de utilidad a nivel profesional. No suele ser necesario para usos corrientes cambiar de programa. Hay que valorar si los otros programas están tan integrados al Amstrad y a la impresora. El inmenso valor de LocoScript se debe al concepto de integración con la máquina. Personalmente, en el Amstrad, LocoScript es el sistema de tratamiento de textos con el que hago la mayor parte de mi trabajo.

No se asuste por la lista de cosas que no hace. Muchas de estas supuestas opciones sólo pueden obtenerse en máquinas mucho más sofisticadas.

Lo que no hace en gestión de discos

En esta opción no puede manejar independientemente ciertos grupos de documentos. Siempre accede a todos los grupos de documentos de todos los discos activos. A veces, esto retarda algunos procesos. Podemos anular un disco con sólo sacarlo en parte. Por ejemplo, si nuestro sistema tiene unidad A: y B:, pero en un determinado momento queremos pasar varios documentos de A: a M:, sacamos parcialmente el disco en B:.

Tampoco puede imprimir varios documentos seguidos. No hay forma de que imprima todos los documentos de un grupo. Es necesario indicar uno por uno los documentos a imprimir. Se puede paliar esto acostumbrándose a imprimir documentos mientras editamos texto. De esta forma, no perderemos el tiempo vigilando a que se acabe un documento para imprimir otro.

No permite visualizar los documentos que no tengan el formato LocoScript. Pero sí que permite insertar ficheros ASCII en algún otro documento. Se hace creando un documento vacío y, en la pantalla de edición de texto, insertando texto, en menú /F7/.

Podemos imprimir un documento mientras editamos otro, pero no podemos ver un documento en pantalla a la vez que estamos editando otro. Esta opción sería muy útil, ya que permitiría consultar documentos mientras escribimos.

No permite copiar tandas de documentos a otros discos. Hay que hacerlo de uno en uno. Podemos utilizar el sistema operativo CP/M y su instrucción PIP para hacer copias en tandas.

No tiene opción incorporada de copias de seguridad y de formateo o inicialización de discos. Nos obliga a utilizar el CP/M para estos fines.

Lo que no hace en edición de documentos

No tiene la opción de "escribir sobre el texto", siempre está en "escribir insertando". Por ello no es muy útil a la hora de rellenar tablas. Pero sus cuatro tipos de tabuladores son muy completos.

No permite ediciones simultáneas de documentos.

No permite más que dos cabeceras y dos pies diferentes en un mismo documento.

El número de páginas que en la práctica es manejable es de 12. Más páginas dan problemas.

Es demasiado lento en procesos de búsqueda, borrado de bloques, acudir a determinada página del documento, etc. No tiene formas rápidas para ir al final del documento o a una determinada página. Esto contrasta con la posibilidad (muy eficaz, por cierto) de imprimir un intervalo dado de páginas.

No permite comentarios de pie de página. Esto se puede paliar escribiendo el pie en pantalla y ajustando a mano su disposición respecto a las páginas.

No tiene opción de corte automático de palabras en el fin de línea. Hay que hacerlo a mano, cortando en los lugares que parecen que estropean la estética del párrafo. Los guiones blandos se activan con /-/-.

Aparte de la definición dentro de un formato, no es posible activar y desactivar la justificación por medio de código.

No es posible indicar en el mismo documento que escriba unas porciones en alta calidad y otras en calidad normal.

No tiene diccionario de palabras ni generación automática del índice.

Todas las opciones de edición se refieren sólo al documento editado. No es posible hacer una opción de búsqueda y sustitución de una serie de documentos.

La tilde de los acentos se activa necesariamente con la pulsación simultánea de la tecla /MAYS/. Esto da muchos problemas a los profesionales. Se acostumbra uno a ello, de todas formas.

No permite la inclusión de gráficos, o dibujos. Pero podemos dejar el hueco y rellenarlo posteriormente con figuras generadas por otros programas.

No permite escribir en dos columnas.

No permite letras de mayor altura a la normal.

No tiene letras cursivas verdaderas; son letras inclinadas.

Los bloques grabados en documentos aparte no pueden ser editados directamente

No tiene opción de *mailing*. Esto quiere decir que no genera cartas ni documentos personalizados, tomando datos de un fichero aparte.

Lo que no hace en impresión de documentos

Muchas de las características de la impresión se refieren a las de la edición. La impresora es matricial y el LocoScript maneja casi todos sus recursos de una forma muy eficaz.

LocoScript no permite indicar que haga un número de copias de un documento. Sólo podemos imprimirlas de una en una. Utilice papel con copia incorporada; al final, ganará tiempo y cintas de impresión, y doblará la vida de la impresora.

En el modo de la escritura directa, no es posible mover la cabeza de la impresora hasta un punto determinado por medio de la tecla de espacio, como nos tienen acostumbrados en las máquinas de escribir electrónicas. Una característica muy parecida es la que hacemos con la acción 10.3: Definir margen Izquierdo, en la que el cursor controla directamente la cabecera de la impresora. De todas formas, si ha

adherido la regla de escritura directa, no tendrá mayores problemas.

El LocoScript no permite la inclusión de secuencias de escape en el texto, por lo que limita el control de la impresora.

No es posible escribir el texto de dos pasadas, una encima de la otra, excepto indicándoselo previamente línea a línea, con la posibilidad de Interlínea 0.

No es posible indicar que retroceda la cabeza de la impresora. Tampoco que suba una línea. Siempre avanza de izquierda a derecha y de arriba abajo.

Podríamos alargar la lista de opciones no incluidas, pero observe una cosa: la cantidad de opciones que tiene el LocoScript es tal, que casi ningún usuario llega a manejarlo al 100 por 100. A veces nos excedemos en pedir opciones que sólo tienen aplicación en entornos más especializados. Compare las posibilidades del sistema Amstrad PCW con las que puede obtener por medio de una simple máquina de escribir electrónica del mismo o superior precio. Este ordenador acepta, además, múltiples programas de tratamiento de textos. El LocoScript es, en realidad, uno más, si bien es cierto que es el más adecuado al sistema.

Unas últimas consideraciones a este capítulo que sólo pretende aclarar dudas. En primer lugar, algunas de las opciones que pretendemos que realice un procesador de texto son propias de otros programas, como veremos en los dos siguientes capítulos. Segundo, cuando un programa tiene una amplia implantación, aparecen nuevas versiones que incluyen las novedades que sugieren los usuarios (no dude en comunicar sus sugerencias al proveedor). Por último, hay casas especializadas en programas que permiten realizar algunas de las opciones no incorporadas en el programa básico. Por ejemplo, MasterSoft (plaza de Cristo Rey, 3. Madrid) distribuye un programa que le permite combinar un fichero con el LocoScript, de

forma que puede hacer etiquetas o incluir datos del fichero en el texto. También permite hacer *mailing*, es decir, hacer múltiples copias (originales) de una carta que incluye los datos personalizados de cada cliente extraído del fichero.

Efectos especiales y programas de CP/M

Si explotamos hasta el límite todos los recursos del LocoScript, podemos hacer combinaciones especiales que asombrarán a los lectores. Podemos hacer cabeceras y pies de página con aves o flores, o diseños gráficos, gracias a la multitud de caracteres especiales que podemos activar (tabla 2). El truco de la Interlínea 0 (que se activa simplemente con `/+/ILO`) es muy útil para escribir varios caracteres superpuestos. (Véanse ejemplos de estas posibilidades en las figuras 15.1 y 15.2.)

A veces queremos hacer unos títulos grandes de letra especial o incluir gráficos o dibujos en nuestros textos. LocoScript no permite combinar en el mismo texto resultados de otros programas, pero podemos imprimir primero el texto base con LocoScript y rellenar o incluir páginas con impresos que se obtengan a partir de otros programas.

El DR Graph es un programa de manejo de gráficas muy sencillo, que incluye, entre otras opciones, hacer una página de "texto solo". Permite cuatro tipos de letras y, de cada una, cuatro tamaños. (Véase la figura 15.3.)

El DR Draw es un programa de dibujo que permite trazar líneas y superficies rectangulares, o circulares. Incluye la opción de texto. (Véase la figura 15.4.)

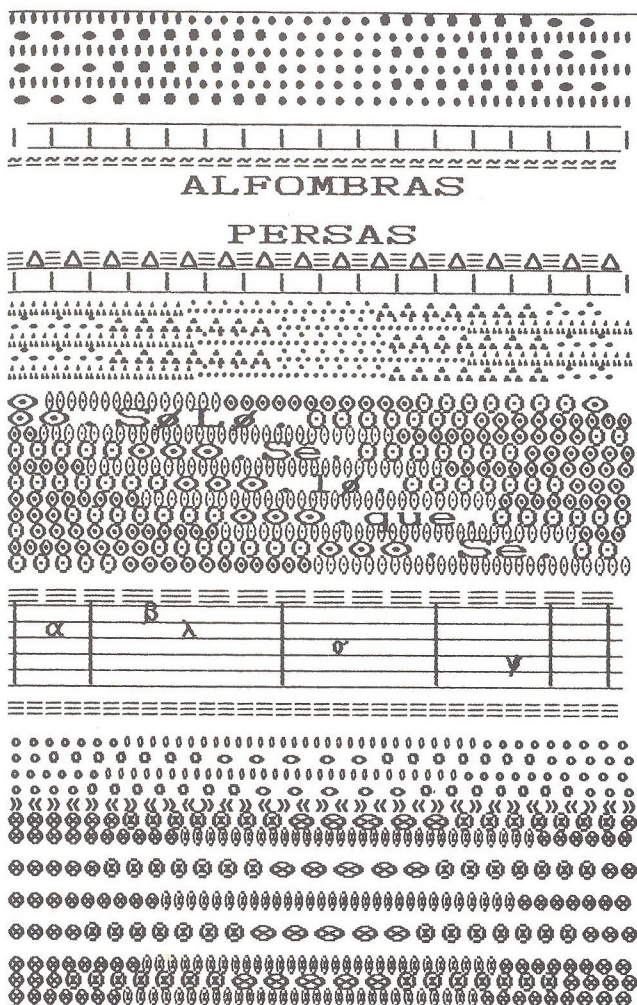


Figura 15.2. *Ejemplo de anuncio plateresco*

El ingenioso

Hidalgo

Don Quijote de la Mancha

El ingenioso Hidalgo

Don Quijote de la Mancha

El ingenioso Hidalgo

Don Quijote de la Mancha

El ingenioso Hidalgo

Don Quijote de la Mancha

Figura 15.3. *Diversos tipos y tamaños de letra del programa de CP/M DR Graph*

El ingenioso Hidalgo Don Quijote de la Mancha

Don Quijote

Don Quijote



de la

Mancha

Figura 15.4. *Posibilidades de edición de texto
de DR Draw*

Estos dos programas son muy útiles al profesional que realiza labores de tratamiento de textos. Sirven para variar la monotonía de los tipos que genera el LocoScript (al hacer títulos y rótulos especiales) y para que, adentrándonos un poco más en ellos, podamos exponer un trabajo completo, con sus gráficas y diagramas.

El concepto de tratamiento de textos no se queda sólo en el tratamiento de palabras. Se trata de la transmisión de ideas.

Por último, existen programas de gráficos y dibujos que también permiten procesar rótulos para fines específicos. Por ejemplo, "Light Pen" es básicamente un programa y lápiz óptico que le permite hacer

dibujos en pantalla, así como incluir texto. Es muy útil para hacer las portadas de sus flamantes escritos, combinando letras elegantes y dibujos. "Light Pen" es distribuido por Ofites (avda. Isabel II, 16, 8º. San Sebastián).

Estos programas son muy útiles al profesional que realiza labores de tratamiento de textos. Sirven para variar la monotonía de los tipos que genera el LocoScript (al hacer títulos y rótulos especiales) y para que, adentrándose un poco más en ellos, podamos exponer un trabajo completo con sus gráficas, diagramas y hasta dibujos artísticos.

El concepto de tratamiento de textos no ha de limitarse al tratamiento de palabras. Se trata de transmitir ideas.

Apéndice A

Mapa de pantallas

Este es el apéndice más importante. LocoScript realiza diferentes acciones en diferentes entornos. Son diez los entornos, o medio ambientes, en los que nos hemos de mover. Estos entornos son las pantallas. Es necesario tener la soltura necesaria para aparecer rápidamente en la pantalla deseada. Para ello, este mapa nos indica el camino a seguir. Es conveniente que, en los primeros pasos, tenga delante (en el atril que ya habrá instalado) una fotocopia de este mapa.

Los caminos a seguir se refieren a las teclas que hay que pulsar. Si partimos de una pantalla y queremos dirigirnos a otra distinta, no tenemos más que pulsar las teclas que se encuentran en el camino entre las dos pantallas. Cada pantalla nos muestra una cabecera resaltada de tres líneas de texto. El nombre de la pantalla correspondiente aparece en la primera línea de la cabecera; la segunda línea suele contener información de las opciones seleccionadas anteriormente, y, la tercera, las opciones a las que podemos acceder dentro de la pantalla en la que nos encontramos.

Esta información puede ser de gran utilidad para saber exactamente dónde se está.

ACCESO A LAS PANTALLAS

=====

Encender PCW y LocoScript —>1. Gestión de discos

Crear: | c | Nombre del documento | INTRO |

Editar: Cursor sobre documento | e | | INTRO |

2: Editando texto

| f7 | | INTRO |

3: Editando paginación

| f7 | | INTRO | | f7 |

4: Editando cabecera

| f7 | | INTRO | | f7 | | f1 |

5: Editando formato base

| f7 | | | INTRO |

6: Editar texto identif.

| f7 | | | | INTRO |

7: Gestión de discos
durante edición

| f2 |

8: Editando formato n°

/d/ | INTRO |

9: Escritura directa

=====

Cualquier pantalla | IMPR | 10: Impresora: en línea

=====

Para SALIR de todas las pantallas: | SAL | | INTRO |

=====

Siempre: seguir las indicaciones que aparecen en la pantalla

=====

Para cancelar: /CAN/

Pantalla 1 : Gestión de discos

Acción 1.1: POSICIONAR EL CURSOR

Posicionar el Cursor sobre un documento

Utilize las teclas de cursor ()

Posicionar el Cursor sobre un grupo

Mantenga continuamente pulsado tecla | MAYS | y pulse las teclas de cursor ()

Acción 1.2: ACCIONES SOBRE DISCO Y GRUPOS

Cambiar de disco:

=>Introducir nuevo disco =>| f1 |

Cambiar nombre de disco

=>| f5 | =>| | =>| INTRO | =>Teclear nuevo nombre=>| INTRO |

Cambiar nombre de grupo

=>Cursor sobre grupo
=>| f5 | =>| | =>| INTRO | =>Teclear nuevo nombre
=>| INTRO |

Acción 1.3a: ACCESO A DOCUMENTOS...

Crear documento nuevo:

=>Cursor sobre grupo en el que se incluirá el documento => | C | => Nombre del documento
=>| INTRO |=>Pantalla 2:Editando texto

Editar documento existente:

=>Cursor sobre documento =>| E | =>| INTRO |
=>Pantalla 2:Editando texto

Pantalla 1 : Gestión de discos

Acción 1.3b: ...ACCESO A DOCUMENTOS

Imprimir documento existente:

=>Cursor sobre documento =>| I | =>| INTRO |

Inspeccionar el "título" de un documento:

=>Cursor sobre documento =>| f2 |

Acción 1.4a: MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS...

Copiar un documento "original" a otro "copia":

=>Cursor sobre documento "original" =>| f3 |

=>Cursor sobre grupo en que se depositará la "copia" =>Teclear nombre de "copia" (o | INTRO |, si es el mismo nombre) =>| INTRO |

Mover un documento desde un grupo a otro:

=>Cursor sobre documento =>| f4 | =>Cursor sobre grupo a depositar el documento =>| INTRO |

Cambiar nombre de un documento:

=>Cursor sobre documento =>| f5 | =>| INTRO |

=>Teclear nuevo nombre =>| INTRO |

Borrar un documento:

=>Cursor sobre el documento =>| f6 | =>| INTRO |

Mostrar documentos borrados (en limbo):

=>| f8 | =>| + | =>| INTRO | =>Cursor sobre el documento a recuperar =>| f5 | =>| | =>| INTRO |
=>| INTRO|

Pantalla 1 : Gestión de discos

Acción 1.4b: ...MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Mostrar ficheros especiales (ocultos):

=>| f8 | =>| | =>| + | =>| INTRO |

Hacer fichero ASCII a partir de un documento:

=>Cursor sobre documento =>| f7 |

=>Cursor sobre "hacer fichero ASCII" =>| INTRO |

Acción 1.5: CONTROL DE IMPRESORA

Acceso a pantalla 10:Impresora en línea:

=>| IMPR | =>Pantalla 10

Escribir directamente en impresora:

=>| d | =>| INTRO | =>Pantalla 9:Escritura directa

Imprimir un documento:

=>Cursor sobre documento a imprimir =>| i |

=>Modo de "Imprimir documento"

Pantalla 2:Editando texto

Acción 2.1: POSICIONAR EL CURSOR...

-Normalmente, usar teclas de cursor ()

-Para mayor rapidez:

... al final de	<u>PAG</u> ina:	PAG
... al inicio de	<u>PAG</u> ina:	ALT _ PAG
... al final de	<u>DOC</u> umento:	MAYS _ DOC
... al inicio de	<u>DOC</u> umento:	MAYS _ ALT _ DOC
... en siguiente	<u>PAR</u> rafo:	PAR
... en anterior	<u>PAR</u> rafo:	ALT _ PAR
... en siguiente	<u>UN</u> idad:	MAYS _ UNID
... en anterior	<u>UN</u> idad:	MAYS _ ALT _ UNID
... marcar	<u>un</u> idad:	+ u
... al Final De	<u>Lí</u> nea:	FDL
... al inicio de	<u>Lí</u> nea:	ALT _ FDL
... en siguiente	<u>LINEA</u>	MAYS _ LINEA
... en anterior	<u>LINEA</u>	MAYS _ ALT _ LINEA
... en siguiente	<u>TAB</u> ulador:	TAB

Acción 2.2: MOSTRAR Y RETIRAR códigos de pantalla

Mostrar <u>Códigos</u> :	f1 _ + _ INTRO
Mostrar <u>Reglas de formato</u> :	f1 _ _ + _ INTRO
Mostrar <u>Huecos</u> :	f1 _ _ + _ INTRO
Mostrar <u>Espacios</u> :	f1 _ _ + _ INTRO
Mostrar <u>Control del carro</u> :	f1 _ _ + _ INTRO

(Para Retirar Códigos, pulsar la tecla |-| en lugar de la tecla |+|)

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.3: CREAR Y EDITAR FORMATOS DE PAGINA

-Definición del Formato base, cabeceras y pies:

Acceder a las pantallas:

|f7| |INTRO| -----> 3: Editando paginación

|f7| |INTRO| |f7| -----> 4: Editando cabecera

|f7| |INTRO| |f7| |f1| ----> 5: Editando formato base

Reactivar el formato base: |-| f

-Definición de Formatos accesorios:

Crear un nuevo formato: |f2| |INTRO|

Se accede a la pantalla 8: Editando formato n°

Insertar formato n°

|f2| |INTRO| | | N° del formato |INTRO|

Editar formato n°:

|f2| |INTRO| | | N° del formato |INTRO|

Se accede a la pantalla 8: Editando formato n°

Indicar el total de formatos permitidos |4. |

Acción 2.4: DISTANCIAS ENTRE LINEAS

=>Seleccionar la regla de distancias deseada en la TABLA DE REGLAS DE DISTANCIAS ENTRE LINEAS

=>Teclear los códigos |+|pl y |+|IL indicados en la regla.

Ejemplo: |+|PL8 |+|IL2

=>Para teclear signo 1/2, |ALT| |4|

=>Para volver a la distancia de base , teclear todos los códigos con tecla |-| en vez de |+|

=>Para escribir una línea encima de la otra, |+|ILØ

Acción 2.5: CENTRAR, ALINEAR A DERECHA

Línea Centrada: |+|LC texto

Línea alineada a Derecha: |+|LD =>texto

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.6: JUSTIFICAR TEXTO, PARRAFOS INDENTADOS

Reorganizar este párrafo: |JUST|

Activar la justificación de párrafos a la derecha:

=>|f7| |INTRO| |f7| |f1| | | | | +| |SAL| |SAL| |INTRO|
|SAL| |INTRO|

Anular justificación activa:

=>|f7| |INTRO| |f7| |f1| | | | | -| |SAL| |SAL| |INTRO|
|SAL| |INTRO|

Párrafo indentado o sangrado: |ALT| |TAB|

Acción 2.7: CONTROL FIN DE LINEA

("blando"=puede cortarse a final de línea)

Insertar un guión blando: |-| -

Insertar un guión duro: |+| -

Insertar un espacio blando: |-| /BARRA ESPACIO/

Insertar un espacio duro: |+| /BARRA ESPACIO/

Acción 2.8: CONTROL FIN DE PAGINA...

Terminar página aquí: |+| |f6| |INTRO|

Esta es la Última Línea de la página: |+|UL |INTRO|

Agrupar las "n" líneas siguientes (para que formen un grupo que no se corte por fin de página):

|+| A número de líneas a agrupar |INTRO|

Agrupar las "n" líneas anteriores:

|+| A número de líneas a agrupar |INTRO|

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.9: ...CONTROL FIN DE PAGINA

Entrar en pantalla 4: Editando cabecera, Acción 4.

Prohibir corte del último párrafo de la página:

|f7| |INTRO| |f7| | | |f6| |+|

Permitir corte del último párrafo de la página:

|f7| |INTRO| |f7| | | |f6| |+|

Prohibir líneas cortas (las que quedan "seltas" al final o principio de página):

|f7| |INTRO| |f7| |f6| |+| |INTRO|

Permitir líneas cortas:

|f7| |INTRO| |f7| | | |f6| |+| |INTRO|

Acción 2.10: SUBRAYADO, DOBLE, GOLPE, NEGRITA, CURSIVA, SUPERINDICES, SUBINDICES, TAMAÑOS (PASOS)

Subrayar Todo: |+| RT texto |-| R

Subrayar sólo Palabras: |+| RP texto |-| R

letras Doble golpe: |+| D texto |-| D

letras Negrita: |+| NA texto |-| NA

letras Cursiva: |+| C texto |-| C

letras SuPeríndice: |+| SP texto |-| SP

letras SubÍndice: |+| SI texto |-| SI

letras de diferente Paso: |+| P Teclear uno de estos pasos:
pp 10 10d 12 12d 15 15d 17 17d

Acción 2.11: ESCRIBIR UNA LINEA ENCIMA DE LA ANTERIOR

|+| |I| |L| Ø

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.12: TIPOS DE LETRA

*Seleccionar el tipo de letra deseada en la TABLA DE TIPOS DE LETRA=>Teclear código de paso y los indicados delante del tipo elegido en la tabla

*Para volver al tipo de base, teclear todos los códigos con tecla |-| en vez de |+|

*Si elige tipos de "Calidad normal", poner impresora a Calidad normal antes de imprimir:

|IMPRI| |f1| | | | | |+| |INTRO| |SAL|

Ceros con barra diagonal:

|f7| |INTRO| |f7| |f3| |+| |INTRO| |SAL| |INTRO|
|SAL| |INTRO|

Acción 2.13: BORRAR...

Borrar última letra (delante cursor): |<-DEL|

Borrar letra marcada por el cursor: |DEL->|

Borrar una línea:

Cursor al inicio de línea |CUT| | | |CUT|

Borrar un párrafo o porción de texto:

=>Cursor al inicio de la porción a borrar: =>|CORT|

=>Cursor al final de la porción a borrar: =>|CORT|

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.13: ...BORRAR

Borrar esta página:

=>|ALT| |PAG| =>|CUT| =>|PAG| =>|CUT|

Borrar hasta final de página:

=>|CUT| =>|PAG| =>|CUT|

Borrar hasta final de documento:

=>|CUT| =>|DOC| =>|CUT|

Acción 2.14: COPIAR, MOVER Y BORRAR UNA PORCIÓN DE TEXTO

Copiar una porción de texto

=>Cursor al inicio del texto =>|COPIA|

=>Cursor al final del texto =>|COPIA| =>|1|

=>Cursor en el lugar a copiar el texto =>|INS| =>|1|

Mover una porción de texto:

=>Cursor al inicio del texto =>|COPIA|

=>Cursor al final del texto =>|CORT| =>|1|

=>Cursor en el lugar a mover el texto =>|INS| =>|1|

Borrar una porción de texto:

=>Cursor al inicio de la porción a borrar: =>|CORT|

=>Cursor al final de la porción a borrar: =>|CORT|

Acción 2.15: BUSCAR UN TEXTO

Buscar un texto desde la posición del cursor a fin de documento: =>|BUSC| =>texto =>|INTRO|

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.16: CAMBIAR UN TEXTO POR OTRO TEXTO NUEVO

* Los cambios se hacen a partir de la posición del cursor:

Cambiar confirmando todos los cambios:

=>|MAYS| |CAMB|=>texto a cambiar =>| |=>texto nuevo
=>|INTRO| =>teclear |+| si confirma |-| si no

Cambio automático hasta final de página:

=>|MAYS| |CAMB|=>texto a cambiar =>| |=>texto nuevo=>| |=>|INTRO|

Cambio automático hasta final de documento:

=>|MAYS| |CAMB| =>texto a cambiar =>| |=>texto nuevo
=>| |=>|INTRO|

Acción 2.17: BLOQUES DE TEXTO Y FRASES...

Guardar un bloque o frase en una tecla:

=>Cursor al inicio del bloque o frase =>|COPIA|
=>Cursor al final del bloque o frase =>|COPIA|
=>tecla (número 1 al 9 para bloque, una letra para frase)

INSertar el bloque o frase contenido en una tecla:

=>Cursor en el lugar a insertar el bloque o frase
=>|INS| =>tecla

Grabar un bloque en un documento independiente:

=> * Guardar un bloque en una tecla
=>|f8| =>número del bloque =>|INTRO| =>Cursor en el grupo en el que se desee grabar el bloque =>|INTRO|
=>teclear el nombre del bloque (recomendado la extensión .BLQ)

Pantalla 2: Editando texto

----- Acción 2.17: ...BLOQUES DE TEXTO Y FRASES -----

Incluir en el documento un bloque u otro documento grabado en el disco:

=>|f7| =>| | =>|INTRO|

=>Cursor sobre documento a insertar =>|INTRO|'

Grabar las frases en memoria para su uso en todos los documentos editados en la presente sesión:

=>|f8| =>| | =>|INTRO|

Grabar las nuevas frases en el disco de arranque de LocoScript para su uso en todas las sesiones:

=>|f8| =>| | =>|INTRO| =>|SAL| =>|INTRO| =>Introducir el disco de LocoScript =>|f1| =>Cursor sobre el documento FRASES.EST del disco A: =>|f6| =>|INTRO|
=>Cursor sobre FRASES.EST del disco M: =>|f3|
=>Cursor sobre el primer grupo del disco A:
=>|INTRO| =>|INTRO|

----- Acción 2.18: ESCRIBIR NUMERO DE PAGINA -----

(la cantidad de signos < > = depende de los espacios que se desee ocupen los números de página)

Escribir número de esta página...:

-...alineado a la izquierda: | + | NP<<<

-...alineado a la derecha: | + | NP>>>

-...centrado: | + | NP===

Escribir número de la última página del documento:

-...alineado a la izquierda: | + | UP<<<

-...alineado a la derecha: | + | UP>>>

-...centrado: | + | UP===

Pantalla 2:Editando texto

Acción 2.19: TABULADORES

Posicionar cursor al siguiente tabulador: |TAB|

Poner tabuladores:

Acceder a Pantalla 5: Editando formato base [5.] o

Acceder a Pantalla 8: Editando formato nº [2.]

Indentar párrafo a nivel de tabulador: |ALT| |TAB|

Indicar la cantidad de tabuladores posibles: [4.]

Acción 2.20: PARAR ACCION, FIJAR MAYUSCULAS

Parar una acción: |STOP|

No realizar una acción (retroceder): |CAN|

Escribir todos los caracteres en mayúscula: |FIJA|

(para desactivar, pulsar de nuevo) |MAYS|

Escribir sólo letra en mayúscula: |ALT| |INTRO|

Acción 2.21: SALIR DE Pantalla 2: Editando texto

Salir grabando el documento editado:

=>|SAL| =>|INTRO|

Salir borrando la presente edición del documento y conservando la anterior, si hubiera:

=>|SAL| =>| | =>|INTRO|

Salir grabando cambios e imprimir el documento:

=>|SAL| =>| | =>|INTRO|

Grabar cambios y continuar editando el documento:

=>|SAL| =>| | =>|INTRO|

Pantalla 3: Editando paginación

Acción 3.1: EDICION DE LAS CABECERAS Y PIES

*Para editar, utilizar todas las acciones de la Pantalla 2: Editando texto

*Es recomendable mostrar códigos: |f1| |+|

*Puede incluirse el Número de Página en cualquier lugar de cabecera y de pies, así como el Número de Última Página

*En caso de Criterios según página par o impar [.], editar la cabecera y el pie de páginas impares

Editar cabecera de página:

=>Cursor en la línea superior a:

===fin de cabecera 1: para todas las páginas===

=>Escribir texto de cabecera

=>Para número de página a derecha: |+|LD |+|NP >>

Editar pie de página:

=>Cursor en la línea superior a:

===fin de pie 1: para todas las páginas===

=>Escribir texto de cabecera

=>Para número de página a derecha: |+|LD |+|NP >>

Número de página en cabecera de página, centrado:

=>Cursor en la línea superior a:

===fin de cabecera 1: para todas las páginas===

=>|+|LC - |ESPACIO| |+|NP |> |> |ESPACIO| -

Número de página en pie de página, centrado:

=>Cursor en la línea superior a:

===fin de pie 1: para todas las páginas===

=>|+|LC - |ESPACIO| |+|NP |> |> |ESPACIO| -

Pantalla 4: Editando cabecera

Acción 4.1: TAMAÑO DE LAS PAGINAS

Normalmente: no cambiar nunca los parámetros automáticos. Simplemente, si usa papel continuo, indicárselo a la impresora:

|IMPR| |f1| Cursor sobre "Papel continuo" |+| |INTRO|

En casos especiales:

=>|f7| aparecerá un listado de parámetros que se rellenará según el tamaño de papel:

	FOLIO-A4	CUARTILLA-A5	P.CONTINUO
Long. de página	70	50	66
zona de cabec.	9	8	5
posición	7	6	4
zona de pie	7	6	7
posición	66	46	61

=>|SAL|

=>|IMPR| |f1| aparecerá un listado de parámetros

=>Posicionar el cursor sobre "Longitud de hoja"

=>Teclear el número de líneas según por hoja según indica la tabla anterior en "Long. de página" o las que tenga la hoja a utilizar

Pantalla 4: Editando cabecera

Acción 4.2: NUMERO DE PRIMERA PAGINA DISTINTO A 1

Número de la primera página:

|f7| número de primera página del documento |INTRO|

Acción 4.3: DIFERENTES CABECERAS Y PIES SEGUN
PAGINA

Todas las páginas con igual cabecera y pie:

|f7| Cursor sobre "Todas iguales" |+| |INTRO|

La primera página con diferente cabecera y pie:

|f7| Cursor sobre "Primera diferente" |+| |INTRO|

La última página con diferente cabecera y pie:

|f7| Cursor sobre "Ultima diferente" |+| |INTRO|

Las páginas pares e impares difieren de cabecera y pie:

|f7| Cursor sobre "Pares/impares difieren" |+| |INTRO|

Las primera página sin cabecera:

|f7| Cursor sobre "Primera página/Con cabecera" |-| |INTRO|

Las primera página sin pie:

|f7| Cursor sobre "Primera página/Con pie" |-| |INTRO|

Las última página sin cabecera:

|f7| Cursor sobre "Ultima página/Con cabecera" |-| |INTRO|

Las última página sin pie:

|f7| Cursor sobre "Ultima página/Con pie" |-| |INTRO|

Pantalla 4: Editando cabecera

Acción 4.4: CRITERIOS DE CORTE DE PAGINAS

Prohibir líneas cortas: (líneas "sueltas" de un párrafo al principio o final de página):

|f6| |+| |INTRO|

Permitir líneas cortas: |f6| | | |+| |INTRO|

Prohibir párrafos cortados por fin de página:

|f6| | | |+| |INTRO|

Permitir párrafos cortados: |f6| | | |+|

Acción 4.5: CANTIDAD DE FORMATOS Y TABULADORES

Indicar cantidad de formatos permitidos:

|f5| Número de formatos permitidos |INTRO|

Indicar cantidad de tabuladores en cada formato:

|f5| | | Número de tabuladores |INTRO|

Acción 4.6: CERO CON O SIN BARRA DECIMAL PUNTO O COMA

Escribir el carácter CERO con barra:

|f3| |+| |INTRO|

Escribir el carácter CERO sin barra:

|f3| | | |+| |INTRO|

Definir decimales por un punto (notación científica):

|f3| | | |+| |INTRO|

Definir decimales por una coma (estilo español):

|f3| | | |+| |INTRO|

Apéndice B

Listado de acciones

Este es el listado de las acciones que puede realizar LocoScript en sus diferentes pantallas. Utilícelo como guía cuando no sea capaz de encontrar la pantalla o lugar en el que era posible realizar cierta acción que sabe que existe.

Cuando haya dado con la acción deseada, acuda a la guía de referencia de acciones (apéndice C), en donde se indica la forma de realizar dicha acción.

Pantalla 1: Gestión de discos

Acción 1.1: Posicionar el cursor

Posicionar el cursor sobre un documento.

Posicionar el cursor sobre un grupo.

Acción 1.2: Acciones sobre disco y grupos

Cambiar de disco.

Cambiar nombre de disco.

Cambiar nombre de grupo.

Acción 1.3: Acceso a documentos

- Crear documento nuevo.
- Editar documento existente.
- Inspeccionar el título de un documento.
- Inspeccionar la primera página de un documento.
- Crear nuevo grupo de documentos.

Acción 1.4: Mantenimiento de documentos

- Copiar un documento "original" a otro "copia".
- Mover un documento desde un grupo a otro.
- Cambiar el nombre de un documento.
- Borrar un documento.
- Mostrar documentos borrados (en el limbo).
- Recuperar un documento borrado (en el limbo).
- Mostrar ficheros especiales (ocultos).
- Hacer fichero ASCII a partir de un documento.

Acción 1.5: Control de impresora

- Acceso a Pantalla 10: Impresora en línea.
- Escribir directamente en impresora.
- Imprimir un documento.
- Imprimir todo el documento.
- Imprimir algunas páginas.

Acción 1.6: Inicializar discos

- Inicializar disco en A:.
- Inicializar disco en B:.

Acción 1.7: Copiar discos completos

- Copiar un disco en el Amstrad PCW256.
- Copiar un disco de formato A: en el PCW512.
- Copiar un disco de formato B: en el PCW512.

Pantalla 2: Editando texto

Acción 2.1: Posicionar el cursor

Ir al final e inicio de página, documento, párrafo, unidad, línea, siguiente tabulador.

Acción 2.2: Mostrar y retirar códigos de pantalla

Códigos, reglas de formato, huecos, espacios, control del carro y tabuladores.

Acción 2.3: Crear y editar formatos de página

Definición del formato base, cabeceras y pies.

Definición de formatos accesorios.

Crear un nuevo formato.

Insertar formato 6x.

Editar formato 6x.

Acción 2.4: Distancias entre líneas

Acción 2.5: Centrar, alinear a la derecha

Línea centrada.

Línea alineada a la derecha.

Centrar o alinear a derecha todas las líneas.

Acción 2.6: Justificar texto, párrafos indentados

Reorganizar el párrafo que vamos a modificar a continuación.

Activar la justificación de párrafos a la derecha en el formato de base.

Anular justificación activa en el formato base.
Párrafo indentado o sangrado.

Acción 2.7: **Control fin de línea**

Insertar un guión blando, guión duro, espacio blando, espacio duro.

Acción 2.8: **Control fin de página**

Terminar página aquí.
Esta es la última línea de la página.
Agrupar líneas.
Prohibir el corte del último párrafo de la página.
Permitir el corte del último párrafo de la página.
Prohibir las líneas cortas.
Permitir las líneas cortas.

Acción 2.9: **Subrayado, doble golpe, negrita, cursiva, superíndices, subíndices, tamaños (pasos)**

Acción 2.10: **Tipos de letra**

Tipos de caracteres.
Ceros con barra diagonal.

Acción 2.11: **Borrar**

Borrar la última letra (la que se encuentra delante del cursor).
Borrar la letra marcada por el cursor.
Borrar una línea.
Borrar un párrafo o la porción de texto que se especifique.
Borrar esta página.
Borrar hasta final de la página.
Borrar hasta final del documento.

Acción 2.12: Copiar, mover y borrar una porción de texto

Acción 2.13: Buscar un texto

Acción 2.14: Cambiar un texto por otro nuevo

Cambiar confirmando todos los cambios.

Cambio automático hasta el final de la página.

Cambio automático hasta el final del documento.

Acción 2.15: Bloques de texto y frases

Asignar un bloque o frase a una tecla.

Insertar el bloque o frase asignado a una tecla.

Grabar un bloque en un documento independiente.

Incluir en el documento un bloque u otro documento grabado en el disco.

Grabar las frases en memoria para su uso en todos los documentos editados en la presente sesión.

Grabar las nuevas frases en disco de arranque de LocoScript para su uso en todas las sesiones.

Acción 2.16: Escribir número de página

Escribir el número de esta página alineado a la izquierda, a la derecha o centrado, según se desee que quede.

Escribir el número de la última página del documento alineado a la izquierda, a la derecha o centrado.

Acción 2.17: Tabuladores

Posicionar el cursor al siguiente tabulador.

Poner los tabuladores.

Indentar el párrafo a nivel de tabulador.

Acción 2.18: Parar acción

Parar una acción.

No realizar una acción (retroceder).

Acción 2.19: Cambios de teclado

Activar el teclado numérico.

Escribir todas las letras en mayúscula.

Reinicializar el ordenador.

Imprimir la pantalla.

Acción 2.20: Salir de la pantalla de edición

Salir grabando el documento editado.

Salir borrando la presente edición del documento y conservando la anterior, si la hubiera.

Salir grabando cambios e imprimir el documento.

Grabar cambios y continuar editando el documento que estamos tratando.

Pantalla 3: Editando paginación

Acción 3.1: Edición de las cabeceras y pies

Editar una cabecera de página.

Editar un pie de página.

Número de página en la cabecera de página, centrado.

Número de página en el pie de la página, estando centrado.

Pantalla 4: Editando cabecera

Acción 4.1: Tamaño de las páginas

Acción 4.2: Número de la primera página distinto a 1

Acción 4.3: Diferentes cabeceras y pies según la página

- Todas las páginas con igual cabecera y pie.
- La primera página con diferente cabecera y pie.
- La última página con diferente cabecera y pie.
- Las páginas pares e impares difieren.
- La primera página sin cabecera.
- La primera página sin pie.
- La última página sin cabecera.
- La última página sin pie.

Acción 4.4: Criterios de corte de páginas

- Prohibir las líneas cortas.
- Permitir las líneas cortas.
- Prohibir los párrafos cortados.
- Permitir los párrafos cortados.

Acción 4.5: Número de formatos y tabuladores

- Indicar el número de formatos peritis.
- Indicar el número de tabuladores en cada formato.

Acción 4.6: Cero con o sin barra decimal, punto o coma

Escribir el carácter CERO con barra.

Escribir el carácter CERO sin barra.

Definir decimales por un punto.

Definir decimales por una coma (estilo español).

Pantalla 5: Editando formato base

Acción 5.1: Tamaño de letras (paso)

Acción 5.2: Paso de línea

Acción 5.3: Interlínea

Acción 5.4: Cursiva

Acción 5.5: Justificar

Acción 5.6: Márgenes

Poner margen izquierdo y derecho del texto.

Margen de la impresora:

Acción 5.7: Tabuladores

Poner el tabulador normal, alineado a la derecha, centrado, de decimales.

Pantalla 6: Editar texto de identificación

Sólo permite escribir 90 caracteres en una pequeña pantalla.

Pantalla 7: Gestión de discos durante la edición

Las mismas acciones que Pantalla 1: Gestión de discos, excepto el paso a otras pantallas.

Pantalla 8: Editando formato nº

Las mismas acciones que Pantalla 5: Editando formato base.

Pantalla 9: Escritura directa

Las mismas acciones que Pantalla 2: Editando texto, excepto que los códigos se anulan al imprimir cada párrafo.

No permite tener acceso a la pantalla 3 ni a la pantalla 4.

Para acceder a Pantalla 5: Editando formato base, teclear simplemente /f7/.

Pantalla 10: Impresora

Acción 10.1: Calidad de letra

Letras de alta calidad.

Letras de calidad normal.

Acción 10.2: Definir características del papel

Hojas sueltas.

Papel continuo.

Longitud de la hoja.

Salto final de la hoja.

Ignorar el final del papel.

Avisar que se ha puesto papel.

Definir el principio de la hoja.

Acción 10.3: Movimientos de rodillo y cabeza de impresora (margen)

Avanzar una línea.

Avanzar varias líneas.

Lanzar la página.

Definir el margen izquierdo.

Acción 10.4: Mostrar un documento que se imprime y reimprimirlo

Mostrar un documento en impresión.

Reimprimir desde esta página.

Acción 10.5: Parar la impresora

Parar y reinicializar la impresora.

Pausa hasta la reanudación de la impresión.

Reactivación de la impresora en una pausa.

Apéndice C

Guía de Referencia de Acciones

Clasificado por pantallas y por la lógica de las acciones, este apéndice será el de mayor uso diario. Le indica explícitamente las teclas que ha de pulsar para que se produzca una acción deseada. A veces, tendemos a realizar una acción en una pantalla que no es la adecuada. No importa. Pulse las teclas indicadas y le llevarán a la pantalla adecuada.

Cada acción se identifica por dos números. El primero corresponde al número de la pantalla, el segundo es el número de orden. Para situarse en la pantalla adecuada, utilice el mapa del apéndice A.

Siga paso a paso las instrucciones. No se explica en el texto qué es lo que ocurre en la pantalla. Obsérvelo usted mismo.

Pantalla 1: Gestión de discos.

Acción 1.1: Posicionar el cursor

Posicionar el cursor sobre un documento:

Utilice las teclas de cursor (flechas).

Posicionar el cursor sobre un grupo:

Mantenga continuamente pulsada la tecla

/MAYS/ y pulse las teclas del cursor (flechas).

Apéndice C

Guía de Referencia de Acciones

Clasificado por pantallas y por la lógica de las acciones, este apéndice será el de mayor uso diario. Le indica explícitamente las teclas que ha de pulsar para que se produzca una acción deseada. A veces, tendemos a realizar una acción en una pantalla que no es la adecuada. No importa. Pulse las teclas indicadas y le llevarán a la pantalla adecuada.

Cada acción se identifica por dos números. El primero corresponde al número de la pantalla, el segundo es el número de orden. Para situarse en la pantalla adecuada, utilice el mapa del apéndice A.

Siga paso a paso las instrucciones. No se explica en el texto qué es lo que ocurre en la pantalla. Obsérvelo usted mismo.

Pantalla 1: **Gestión de discos.**

Acción 1.1: **Posicionar el cursor**

Posicionar el cursor sobre un documento:

Utilice las teclas de cursor (flechas).

Posicionar el cursor sobre un grupo:

Mantenga continuamente pulsada la tecla /MAYS/ y pulse las teclas del cursor (flechas).

Acción 1.2: **Acciones sobre disco y grupo**

Cambiar de disco:

Introducir nuevo disco y pulsar /f1/.

Cambiar nombre de disco:

Pulsar /f5/ /↓ ↓ ↓ ↓ / /INTRO/.

Teclear nuevo nombre y pulsar /INTRO/.

Cambiar nombre de grupo:

Cursor sobre grupo.

Pulsar la secuencia /f5/ /↓ ↓ ↓ ↓ / /INTRO/.

Teclear nuevo nombre y pulsar /INTRO/.

Acción 1.3: **Acceso a documentos**

Crear documento nuevo:

Cursor sobre grupo en el que se incluirá el documento.

Teclear /C/, nombre del documento, e /INTRO/.

Pantalla 2: Editando texto.

Editar documento existente:

Cursor sobre documento.

/E/ /INTRO/.

Pantalla 2: Editando texto.

Imprimir documento existente:

Cursor sobre documento.

/I/ /INTRO/.

Inspeccionar el "título" de un documento:

Cursor sobre documento.

/f2/.

Inspeccionar la primera página de un documento:

Cursor sobre documento.

/e/ /INTRO/ /SAL/ /↓ ↓ ↓ ↓ / /INTRO/.

Crear nuevo grupo de documentos:
Cursor sobre grupo (con /MAYS/-flechas)
/C/.
Teclee PLANTILL.EST y edítela.

Acción 1.4: Mantenimiento de documentos

Copiar un documento "original" a otro "copia":

Cursor sobre documento original
/f3/.

Cursor sobre grupo en que se depositará la copia.
Teclear nombre de copia (o /INTRO/, si es el mismo nombre).
/INTRO/.

Mover un documento desde un grupo a otro:

Cursor sobre documento
/f4/.

Cursor sobre grupo a depositar el documento.
/INTRO/.

Cambiar nombre de un documento:

Cursor sobre documento.

/f5/ /INTRO/.

Teclear nuevo nombre.

/INTRO/.

Borrar un documento:

Cursor sobre el documento.

/f6/ /INTRO/.

Mostrar documentos borrados (en limbo):

/f8/ /+ /INTRO/.

Recuperar un documento borrado (en limbo):

/f8/ /+ /INTRO/.

Cursor sobre el documento a recuperar.

/f5/ /↓ /INTRO/ /INTRO/.

Mostrar ficheros especiales (ocultos):
/f8/ / ↓ / /+ / /INTRO/.

Hacer fichero ASCII a partir de un documento:
Cursor sobre documento.
/f7/.
Cursor sobre "Hacer fichero ASCII".
/INTRO/.

Acción 1.5: Control de la impresora

Acceso a Pantalla 10: Impresora:
/IMPR/.
Pantalla 10.

Escribir directamente por la impresora:
/d/ /INTRO/.
Pantalla 9: Escritura directa.

Imprimir un documento:
Cursor sobre documento a imprimir.
/i/.

Imprimir todo el documento:
/INTRO/.

Imprimir algunas páginas:
/ ↓ ↓ ↓ ↓ / /INTRO/.
Número de la primera página:
/INTRO/ / ↓ /.
Número de la última página:
/INTRO/.

Imprimir la pantalla:
Pulsar simultáneamente /EXTRA//IMPR/.

Acción 1.6: Inicializar discos

Inicializar un disco en A:.
Insertar en A: el disco del sistema CP/M (suele

estar en la cara opuesta al disco de LocoScript).
Pulsar a la vez /MAYS/ /EXTRA//SAL/.
Teclear DISCKIT /RETURN/.
Pulsar /f3/ /f3/.
Sacar el disco CP/M.
Insertar el disco a inicializar en A: (¡si
contuviera datos, se borrarían!).
Pulsar /S/.
Esperar 40 segundos. Extraer el disco ya
inicializado.
Insertar de nuevo el disco de LocoScript en A:
Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Inicializar un disco en B:.

Insertar en A: el disco del sistema CP/M (suele
estar en la cara opuesta al disco de LocoScript).
Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.
Teclear DISCKIT /RETURN/.
Pulsar /f3/ /f1/.
Insertar el disco a inicializar en B: (¡si
contuviera datos se borrarían!).
Pulsar /S/.
Esperar dos minutos.
Insertar de nuevo el disco de LocoScript en A:.
Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Acción 1.7: Copiar discos completos

Copiar un disco en el Amstrad PCW256:

Insertar en A: el disco del sistema CP/M (suele
estar en la cara opuesta al disco de LocoScript).
Pulsar a la vez /MAYS/ /EXTRA/ /SAL/.
Teclear DISCKIT /RETURN/.
Pulsar /f5/ /f3/.
Sacar el disco CP/M.
Insertar el original en A:.
Pulsar /S/.

Esperar 20 segundos.
Extraer el original.
Insertar el disco copia en A: (¡si contuviera
datos, se borrarían!).
Pulsar /RETURN/.
Esperar 30 segundos.
Extraer el disco copia.
Insertar el original en A:.
Pulsar /RETURN/.
Esperar 20 segundos.
Extraer el disco original.
Insertar el disco copia en A:.
Pulsar /RETURN/.
Esperar 30 segundos.
Extraer el disco copia.
Insertar de nuevo el disco de LocoScript en A: .
Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Copiar un disco con formato de A: en PCW512:

Insertar en A: el disco del sistema CP/M (suele
estar en la cara opuesta al disco de LocoScript).

Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Teclear DISKIT /RETURN/.

Pulsar /f5/ /f1/ /f3/.

Sacar el disco CP/M.

Insertar el original en B:.

Insertar la copia en A: (si tiene datos, se
borrarán).

Pulsar /S/.

Esperar un minuto.

Extraer el original de A:.

Insertar de nuevo el disco de LocoScript en A:.

Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Copiar un disco de formato B: en el PCW512:

Insertar en A: el disco del sistema CP/M (suele
estar en la cara opuesta al disco de LocoScript).

Pulsar a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/.

Teclear DISCKIT /RETURN/.
Pulsar: /f5/ /f1/ /f1/.
Insertar en B: disco original.
Pulsar /S/.
Esperar un minuto.
Extraer disco original de B:.
Insertar en B: disco copia (si tiene datos, se borrarán).
Pulsar /RETURN/ y esperar un minuto y medio
Extraer el disco copia de B:.
Insertar en B: disco original y esperar un minuto.
Extraer disco original de B:.
Insertar en B: disco copia.
Pulsar /RETURN/ y esperar un minuto y medio
Insertar de nuevo el disco de LocoScript en A:.
Pulsar a la vez /MAYS/ /EXTRA/ /SAL/.

Pantalla 2: **Editando texto.**

Acción 2.1: **Posicionar el cursor**

Normalmente, usar teclas de cursor (↓ ↓ →). Para mayor rapidez:

Ir al final de PAGina:
/PAG/.

Ir al inicio de página:
/ALT/ /PAG/.

Ir al final de DOCumento:
/MAYS/ /DOC/.

Ir al inicio de documento:
/MAYS/ /ALT/ /DOC/.

Ir al siguiente PARrafo:
/PAR/.

Ir al párrafo anterior:
/ALT/ /PAR/.

Ir a la siguiente UNIDad:
/MAYS/ /UNID/.

Ir a la unidad anterior:
/MAYS/ /ALT/ /UNID/
(marcar unidad, /+/u).

Ir al final de línea:
/FDL/.

Ir al inicio de línea:
/ALT/ /FDL/.

Ir a la siguiente línea:
/MAYS/ /LINEA/.

Ir a la línea anterior:
/MAYS/ /ALT/ /LINEA/.

Ir al siguiente TABulador:
/TAB/.

Acción 2.2: Mostrar y retirar códigos de pantalla

Mostrar códigos:
/f1/ /+/ /INTRO/.

Mostrar reglas de formato:
/f1/ /↓ / /+/ /INTRO/.

Mostrar huecos:

/f1/ /↓ ↓ / /+/ /INTRO/.

Mostrar espacios:

/f1/ /↓ ↓ ↓ / /+/ /INTRO/.

Mostrar control del carro:

/f1/ /↓ ↓ ↓ ↓ / /+/ /INTRO/.

(Para retirar códigos, pulsar la tecla /-/ en lugar de la tecla /+/.)

Acción 2.3: **Crear y editar formatos de página**

Definición del formato base, cabeceras y pies:

Acceder a las pantallas:

/f7/ /INTRO/----->3: Editando paginación.

/f7/ /INTRO/ /f7/----->4: Editando cabecera.

/f7/ /INTRO/ /f7/ /f-/->5: Editando formato base.

Reactivar el formato base:

/-/f

Definición de formatos accesorios:

Crear un nuevo formato:

/f2/ /INTRO/

Se accede a la Pantalla 8: Editando formato...

Insertar formato número:

/f2/ /INTRO/ /↓ /

Número del formato.

/INTRO/

Editar formato n°:

/f2/ /INTRO/ /↓ ↓ ↓ /

Número del formato

/INTRO/

Se accede a la Pantalla 8: Editando formato...

Acción 2.4: **Distancias entre líneas**

Seleccionar la regla de distancias deseada en la tabla de reglas de distancias entre líneas.

Teclear los códigos /+/PL y /+/IL, indicados en la regla. Ejemplo: /+/PL8 /+/IL2.

Para teclear signo de media distancia, /ALT//4/.

Para volver a la distancia de base, teclear todos los códigos con tecla /-/ , en vez de /+/.

Para escribir una línea encima de otra, /+/ILO.

Acción 2.5: **Centrar, alinear a la derecha**

Línea centrada:

/+/LC texto.

Línea alineada a la derecha:

/+/LD texto.

Para centrar o alinear a derecha todas las líneas: hay que individualizar cada línea con + LC /RETURN/ al final y centrar una a una.

Acción 2.6: **Justificar texto, párrafos indentados**

Reorganizar este párrafo: /JUST/.

Activar la justificación de párrafos a la derecha en el formato de base: /f7/ /INTRO/ /f7/ /f1/ /→→→ /+/ /SAL/ /SAL/ /INTRO/ /SAL/ /INTRO/.

Anular la justificación que esté activa actualmente en el formato base: /f7/ /INTRO/ /f7/ /f1/ /→→→ /-/

/SAL/ /SAL/ /INTRO/ /SAL/ /INTRO/

Párrafo indentado o sangrado:

/ALT/_/TAB/

Acción 2.7: **Control fin de línea**

("blando"=puede cortarse a final de línea).

Insertar un guión blando:

/-/-/

Insertar un guión duro:

/+/-/

Insertar un espacio blando:

/-//ESPACIO/

Insertar un espacio duro :

/+//ESPACIO/

Acción 2.8: **Control fin de página**

Terminar página aquí:

/+/ /f6/ /INTRO/

Esta es la Última Línea de la página:

/+//UL /INTRO/

Agrupar las "n" líneas siguientes (para que formen un grupo que no se corte por fin de página): /+/A número de líneas a agrupar /INTRO/.

Agrupar las "n" líneas anteriores: /+/A número de líneas a agrupar /INTRO/

Acciones propias de Acción 4.4:

Prohibir corte del último párrafo de la página:
/f7/ /INTRO/ /f7/ /↓ ↓ / /f6/ /+/.

Permitir corte del último párrafo de la página:
/f7/ /INTRO/ /f7/ /↓ ↓ ↓ / /f6/ /+/

Prohibir líneas cortas (las que quedan "sueltas" al final o principio de página):
/f7/ /INTRO/ /f7/ /f6/ /+ /INTRO/.

Permitir líneas cortas:
/f7/ /INTRO/ /f7/ /↓ / /f6/ /+ /INTRO/

Acción 2.9: **Subrayado, doble golpe, negrita, cursiva, superíndices, subíndices, tamaños (pasos)**

SubRayar Todo:
/+ / RT texto -/ R.

Subrayar sólo Palabras:
/+ / RP texto -/ R.

Letras Doble golpe:
/+ / D texto -/ D.

Letras Negrita:
/+ / NA texto -/ NA.

Letras Cursiva:
/+ / C texto -/ C.

Letras SuPeríndice:
/+ / SP texto -/ SP letras.

SubÍndice:

/+/ SI texto /-/ SI.

Letras de diferente Paso:

/+/ P.

teclear uno de estos pasos: pp 10 10d 12 12d
15 15d 17 17d.

Acción 2.10: Tipos de letra

Seleccionar el tipo de letra deseado en la tabla 4 de tipos de letra.

Teclear código de paso y los indicados delante del tipo elegido en la tabla.

Para volver al tipo de base, teclear todos los códigos con tecla /-/ , en vez de /+/

Si elige tipos de "calidad normal", poner impresora a calidad normal antes de imprimir:
/IMPR/ /f1/ /↓ / /+/ /INTRO/ /SAL/.

Ceros con barra diagonal (acción 4.6): /f7/
/INTRO/ /f7/ /f3/ /+/ /INTRO/ /SAL/ /INTRO/
/SAL/ /INTRO/

Acción 2.11: Borrar

Borrar última letra (delante del cursor):

/ DEL/.

Borrar letra marcada por el cursor:

/DEL /.

Borrar una línea:

Cursor al inicio de línea /CUT/ /↓ / /CUT/.

Borrar un párrafo o porción de texto:

Cursor al inicio de la porción a borrar: /CORT/

Cursor al final de la porción a borrar: /CORT/

Borrar esta página:

/ALT/_PAG/ /CUT/ /PAG/ /CUT/.

Borrar hasta final de página:

/CUT/ /PAG/ /CUT/.

Borrar hasta final de documento:

/CUT/ /DOC/ /CUT/.

Acción 2.12: **Copiar, mover y borrar una porción de texto**

Copiar una porción de texto.

Cursor al inicio del texto. /COPIA/ Cursor al final del texto. /COPIA/ /1/ Cursor en el lugar a copiar el texto. /INS/ /1/.

Mover una porción de texto:

Cursor al inicio del texto. /COPIA/ Cursor al final del texto. /CORT/ /1/ Cursor en el lugar a mover. el texto /INS/ /1/.

Borrar una porción de texto:

Cursor al inicio de la porción a borrar. /CORT/ Cursor al final de la porción a borrar. /CORT/.

Acción 2.13: **Buscar un texto**

Buscar un texto desde la posición del cursor a fin de documento:

/BUSE/ texto /INTRO/

Acción 2.14: **Cambiar un texto por otro nuevo**

Los cambios se hacen a partir de la posición en que se encuentre el cursor en el momento actual:

Cambiar confirmando todos los cambios:
/MAYS/_/CAMB/ texto a cambiar /↓ / texto nuevo
/INTRO/ Teclear /+ / si confirma /- / si no.

Cambio automático hasta final de página: /MAYS/
/CAMB/ texto a cambiar /↓ / texto nuevo /↓ ↓ ↓ ↓ /
/INTRO/.

Cambio automático hasta final de documento:
/MAYS/_/CAMB/ texto a cambiar /↓ / texto nuevo
/↓ ↓ ↓ ↓ ↓ / /INTRO/.

Acción 2.15: **Bloques de texto y frases**

Asignar un bloque o frase en una tecla:

Cursor al inicio del bloque o frase. /COPIA/ Cursor
al final del bloque o frase. /COPIA/ tecla (núme-
ro 1 al 9 para bloque, una letra para frase).

INSertar el bloque o frase asignado a una tecla:
Cursor en el lugar a insertar el bloque o frase. /INS/
tecla.

Grabar un bloque en un documento independiente:
Guardar un bloque en una tecla. /f8/ número del
bloque. /INTRO/ Cursor en el grupo en el que se
desee grabar el bloque. /INTRO/ Teclear el nombre
de documento--bloque (está recomendada la
extensión .BLQ).

*Incluir en el documento un bloque u otro
documento grabado en el disco:* /f7/ /↓ ↓ ↓ /
/INTRO/ Cursor sobre documento a insertar
/INTRO/.

*Grabar las frases en memoria para su uso en todos
los documentos editados en la presente sesión:*
/f8/ /↓ / /INTRO/.

Grabar las nuevas frases en disco de arranque de LocoScript para su uso en todas las sesiones: /f8/ /↓ / /INTRO/ /SAL/ /INTRO/ Introducir el disco de Loco-Script. /f1/ Cursor sobre el documento FRASES.EST del disco A: /f6/ /INTRO/ Cursor sobre FRASES.EST del disco M: /f3/ Cursor sobre el primer grupo del disco A: /INTRO/ /INTRO/.

Acción 2.16: Escribir número de página

(la cantidad de signos < > = depende de los espacios que se desee ocupen los números de página)

Escribir número de esta página...:

-...alineado a la izquierda: /+/np<<<

-...alineado a la derecha: /+/np>>>

-...centrado: /+/np===

Escribir número de la última página del documento:

-...alineado a la izquierda: /+/up<<<

-...alineado a la derecha : /+/up>>>

-...centrado: /+/up===

Acción 2.17: Tabuladores

Posicionar cursor al siguiente tabulador:

/TAB/.

Poner tabuladores: Acceder a Pantalla 5: Editando formato base o Acceder a Pantalla 8: Editando formato n! [2.].

Indentar párrafo a nivel del tabulador:

/ALT/ /TAB/.

Acción 2.18: Parar acción, fijar mayúsculas

Parar una acción:

/STOP/.

No realizar una acción (retroceder):
/CAN/.

Escribir todas las letras en mayúscula:
/FIJA/ (para desactivar, pulsar de nuevo) **/MAYS/**.

Acción 2.19: Cambios de teclado

Activar el teclado numérico:
/ALT/ /JUST/.

Escribir letras en mayúscula:
/ALT/ /INTRO/.

Reinicializar el ordenador:
/MAYS//EXTRA//SAL/.

Acción 2.20: Salir de pantalla 2: Editando texto

Salir grabando el documento editado:
/SAL/ /INTRO/.

Salir borrando la presente edición del documento y conservando la anterior, si hubiera:
/SAL/ /↓ ↓ ↓ / /INTRO/.

Salir grabando cambios e imprimir el documento:
/SAL/ /↓ ↓ / /INTRO/.

Grabar cambios y continuar editando el documento:
/SAL/ /↓ / /INTRO/.

Reinicializar el ordenador:
/MAYS//EXTRA//SAL/.

Pantalla 3: **Edición de las cabeceras y pies.**

→Para editar, utilizar todas las acciones de la Pantalla_2: Editando_texto.

→Es recomendable mostrar códigos: /f1//+/

→Puede incluirse el Número de Página en cualquier lugar de cabecera y de pie, así como el Número de Última Página.

→En caso de Criterios según página par o impar, editar la cabecera y el pie de páginas impares.

Editar cabecera de página:

Cursor en la línea superior a: ===fin de cabecera 1:
para todas las páginas===

Escribir texto de cabecera.

Para número de página a derecha: /+/LD /+/NP >>

Editar pie de página:

Cursor en la línea superior a: ===fin de pie 1: para
todas las páginas===

Escribir texto de cabecera.

Para número de página a derecha: /+/LD /+/NP >>

Número de página en cabecera de página, centrado:

Cursor en la línea superior a: ===fin de cabecera
1: para todas las páginas=== /+/LC guión
/ESPACIO/ /+/NP >> /ESPACIO/ guión.

Número de página en pie de página, centrado:

Cursor en la línea superior a:

===fin de pie 1 : para todas las páginas===

/+/LC guión /ESPACIO/ /+/NP >> /ESPACIO/
guión.

Pantalla 4: **Editando cabecera.**

Acción 4.1: **Tamaño de las páginas**

Normalmente: no cambiar nunca los parámetros automáticos. Simplemente, si usa papel continuo,

indicárselo a la impresora: /IMPR/ /f1/ Cursor sobre "Papel continuo" /INTRO/.

En casos especiales:

/f7/ aparecerá un listado de parámetros que se rellenará según el tamaño de papel:

	FOLIO-A4	CUARTILLA-A5	P.CONTINUO
Long. de página	70	50	66
Zona de cabec.	9	8	5
Posición	7	6	4
Zona de pie	7	6	7
Posición	66	46	61

/SAL/

/IMPR/ /f1/ aparecerá un listado de parámetros.

Posicionar el cursor sobre "Longitud de hoja" Teclar a continuación el número de líneas por hoja según indica la tabla anterior en "Long. de página" o el número de líneas que tenga la hoja que se va a utilizar.

Acción 4.2: Número de primera página distinto a 1

Número de la primera página:

/f7/ número que se desea que tenga la primera página del documento /INTRO/. Se puede también especificar en qué parte de la hoja se quiere que aparezca, pero para ello es necesario utilizar otra acción.

Acción 4.3: Diferentes cabeceras y pies según página

Todas las páginas con igual cabecera y pie:

/f7/ Cursor sobre "Todas iguales" /+/ /INTRO/

La primera página con diferente cabecera y pie:
/f7/ Cursor sobre "Primera diferente" /+/ /INTRO/.

La última página con diferente cabecera y pie:
/f7/ Cursor sobre "Ultima diferente" /+/ /INTRO/.

Las páginas pares e impares difieren de cabecera y pie:
/f7/ Cursor sobre "Pares/impares difieren" /+/ /INTRO/.

La primera página sin cabecera:
/f7/ Cursor sobre /Primera página /
/ Con cabecera/ /-/ /INTRO/ *La primera página sin pie:* /f7/ Cursor sobre /Primera página /
/ Con pie / /-/ /INTRO/.

La última página sin cabecera: /f7/ Cursor sobre /Ultima página Con cabecera/ /-/ /INTRO/.

La última página sin pie:
/f7/ Cursor sobre /Ultima página Con pie/ /-/ /INTRO/.

Acción 4.4: **Criterios de corte de páginas**

Prohibir líneas cortas (se consideran líneas cortas a las líneas "sueltas" de un párrafo al principio o final de página):
/f6/ /+/ /INTRO/.

Permitir líneas cortas:
/f6/ / ↓ / /+/ /INTRO/.

Prohibir párrafos cortados por fin de página:
/f6/ / ↓ ↓ / /+/ /INTRO/.

Permitir párrafos cortados:

/f6/ /↓ ↓ ↓ / /+/.

Acción 4.5: Número de formatos y tabuladores

Indicar el número de formatos permitidos:

/f5/ Número de formatos permitidos /INTRO/.

Indicar el número de tabuladores en cada formato:

/f5/ / ↓ / Número de tabuladores /INTRO/.

Acción 4.6: Cero con o sin barra decimal, punto o coma

Escribir el carácter CERO con barra:

/f3/ /+ /INTRO/.

Escribir el carácter CERO sin barra:

/f3/ / ↓ / /+ /INTRO/.

Definir decimales por un punto (notación científica):

/f3/ /↓ ↓ / /+ /INTRO/.

Definir decimales por una coma (estilo español):

/f3/ /↓ ↓ ↓ / /+ /INTRO/.

Recomendaciones generales.

Es recomendable el fijar a los formatos base de todos los documentos y plantillas los siguientes parámetros:

Paso 10 Paso Línea 6 Interlínea 1

Para modificar estos parámetros en el texto es

recomendable que se realice por medio de Acciones dentro de la "Pantalla 2: Editando texto":

/+/PA10 /+/PL6 /+/IL1

O bien insertando un formato nuevo, creado accediendo a "Pantalla 8: Editando formato nº".

Con ello obtendremos mejor control del efecto en la impresión en papel, evitando confusiones.

La justificación de texto sólo es posible activarla o desactivarla por medio de su indicación en el formato. Si desea combinar ambas opciones en un mismo documento, edite otro formato accesorio.

Pantalla 5: **Editando formato base.**

Acción 5.1: **Tamaño de letras (paso)**

Recomendable dejarlo fijo a Paso 10.

Para modificar el Paso:

Cursor sobre "Paso" Pulsar tecla /+/ y /-/ hasta obtener Paso deseado.

Consulte la

Tabla 1: Tipos de caracteres, la

Tabla 3: Reglas de paso de caracteres y la

Tabla 5: Modelos de párrafos.

Tamaños de letras posibles (en número de caracteres por pulgada):

PP=Paso Proporcional. Ajusta texto según el tamaño de cada letra, dejando exactamente el mismo espacio entre ellas. Aproximadamente, 12 letras por pulgada.

PR D=Paso Proporcional Doble. Unas 6 letras por pulgada.

10=10 letras por pulgada.

10 D=Paso 10 Doble, 5 letras por pulgada.

12=12 letras por pulgada.

12 D=Paso 12 Doble, 6 letras por pulgada.

15=15 letras por pulgada.

15 D=Paso 15 Doble, 7 1/2 letras por pulgada.

17=17 letras por pulgada.

17 D=Paso 17 Doble, 8 1/2 letras por pulgada.

Acción 5.2: **Paso de línea**

Recomendable fijarlo a Paso Línea 6.

Consultar Tabla 4: Reglas de interlínea.

Para modificar el paso de línea: Cursor sobre "Paso Línea" Pulsar tecla /+/ y /-/ hasta obtener el deseado.

Tipos de pasos:

6 líneas por pulgada 8 líneas por pulgada.

Acción 5.3: **Interlínea**

Recomendable fijarlo a Interlínea 1.

Consultar Tabla 4: Reglas de interlínea.

Para modificar la distancia entre líneas:

Cursor sobre "Interlínea" Pulsar tecla /+/ y /-/ hasta obtener el deseado

Valores de interlínea posibles:

1/2 1 1 1/2 2 2 1/2 3 (1/2 = /ALT//4/)

Acción 5.4: **Cursiva**

Para obtener caracteres normales (recomendado):

Cursor sobre "Cursiva" /-/

Para obtener caracteres en cursiva:

Cursor sobre "Cursiva" /+/

Acción 5.5: **Justificar**

Para activar opción de texto justificado a derecha:
Cursor sobre "Cursiva" /+/

Para desactivar justificación: Cursor sobre "Cursiva" /-/.

Si deseamos justificar únicamente algunos párrafos es necesario insertar formatos accesorios. Véase Pantalla 8: Editando formato nº.

Acción 5.6: **Márgenes**

Poner margen izquierdo:
/ ↓ / Cursor en posición de margen izquierdo /f1/

Poner margen derecho:
/ ↓ / Cursor en posición de margen derecho /f2/

Margen de impresora:
Puede manipularse en margen de la impresora independientemente. Véase la "Pantalla 10: Impresora."

Acción 5.7: **Tabuladores**

Poner tabulador normal:
/ ↓ / Cursor en posición de tabulador /f3/

Poner tabulador de alinear a la derecha:
/ ↓ / Cursor en posición de tabulador /f4/

Poner tabulador de centrar:
/ ↓ / Cursor en posición de tabulador /f5/

Poner tabulador de decimales:
/ ↓ / Cursor en posición de tabulador /f6/

Retirar tabulador:

/↓ / Cursor en posición de tabulador a retirar /-/

Pantalla 6: Editar texto de identificación.

Escribir en la pequeña pantalla que aparece. Sólo admite caracteres. No podemos realizar ninguna de las acciones de edición de texto. Para pasar a la siguiente línea, utilice /RETURN/ o teclas de cursor.

Pantalla 7: Gestión de discos durante edición.

Pueden realizarse todas las Acciones de Pantalla 1: Gestión de discos excepto pasar a otra pantalla.

Es útil la opción de impresión de documentos al mismo tiempo que estamos editando otro.

Pantalla 8: Editando formato Núm.

Para acciones con formatos véase Acción 2.3

En esta pantalla podemos utilizar todos los recursos de "Pantalla 5: Editando formato base".

Pantalla 9: Escritura directa.

Antes de usar esta opción adhiera adecuadamente la Regla de Escritura Directa del apéndice F.

Ajuste el margen de la Impresora (Acción 10.3)

Puede utilizar todos los recursos de edición que se exponen en "Pantalla 2: Editando texto". Pero todas las opciones se borrarán cada párrafo que escriba. Si desea que una opción sea permanente ha de acceder a

la "Pantalla 5: Editando formato base". Para ello teclee /f7/ y realice todas las acciones de la "Pantalla 5".

Pantalla 10: **Impresora.**

Acción 10.1: **Calidad de letra**

Letras de alta calidad:

/f1/ /+/

Letras de calidad normal:

/f1/ / ↓ / / -/

Acción 10.2: **Definir características del papel**

Hojas sueltas:

/f1/ / ↓ ↓ / /+ /INTRO/.

Papel continuo:

/f1/ / ↓ ↓ ↓ / /+ /INTRO/.

Longitud de la hoja:

/f1/ / ↓ ↓ ↓ ↓ / número de líneas de un sexto de pulgada /INTRO/.

Salto final de hoja:

/f1/ / ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ / número de líneas de salto final de hoja /INTRO/.

Ignorar fin del papel:

/f1/ / ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ / /+ /INTRO/.

Avisar que se ha puesto papel:

/f2/ /+ /INTRO/.

Definir el principio de hoja:
/f3/ /↓ ↓ / /+/.

Acción 10.3: Movimientos de rodillo y cabeza de impresora (márgen)

Avanzar una línea:
/f3/ /+/

Avanzar varias líneas:
/f3/ /+ /+ /+ /+ /+ /+

Lanzar la página:
/f3/ / ↓ / /+ /

Definir margen izquierdo:
/f3/ / ↓ ↓ ↓ ↓ / teclas de cursor derecha o izquierda hasta el margen deseado /INTRO/.

Acción 10.4: Mostrar documento que se imprime. Reimprimirlo

Mostrar documento en impresión: /f5/ (aparece el nombre del documento, la página que se está imprimiendo y el número de páginas que tiene el documento)

Reimprimir desde esta página:

1º) Posicionar el papel a inicio de página de uno de estos dos modos:

-Lanzando página: /f3/ / ↓ / /+ / /INTRO/.

-Manipulando manualmente el rodillo.

2º) /f5/ / ↓ / /+ / /INTRO/

Acción 10.5: **Parar impresora**

Parar y reinicializar la impresora:
/f7/ /INTRO/.

Pausa hasta reanudación de la impresión:
/f8/.

Reactivación de impresora en pausa:
/f8/.

Apéndice D

Mapa de Menús

¿Cuántas veces nos hemos vuelto locos corriendo de pantalla en pantalla y de menú en menú, pasando por submenús y subopciones para encontrar aquella opción que seguro vimos una vez? Para los despistados, este apéndice ofrece una visión de conjunto de todos los menús que aparecen en pantalla al teclear la tecla de función correspondiente en cada pantalla.

Si encuentra el menú que buscaba, acuda a la pantalla correspondiente utilizando el mapa de pantallas, del apéndice A, y pulse la tecla que hay encima del menú.

Pantalla_1: Gestión de discos

☐ C = Crear documento nuevo

Crear documento

Nombre: _____ . ____
Grupo: _____
Unidad: _____

☐ E = Editar documento existente

Editar documento

Nombre: _____ . ____
Grupo: _____
Unidad: _____

☐ I = Imprimir documento

Imprimir documento

Nombre: _____ . ____
Grupo: _____
Unidad: _____

✓ Imp todas las páginas
Imprimir algunas páginas

Imprimir algunas páginas

Nombre: _____ . ____

Primera página _____

Desde la página _____
Hasta la página _____

Ultima página _____

☐ D = Escritura directa

Pantalla_1:Gestión de discos

[f1] =Cambio de disco

[f2] =Inspecc

Inspeccionar documento

Nombre: _____.
Grupo: _____
Unidad: _____

Texto

[f3] =Copia

Elija unidad/grupo de destino con las teclas de cursor, Pulse INTRO o CAN para abandonar

[f4] =Mover

Elija unidad/grupo de destino con las teclas de cursor, Pulse INTRO o CAN para abandonar

[f5] =CambNombre

✓ cambiar nombre documento
recuperar del limbo
cambiar nombre Grupo
cambiar nombre Disco

[f6] =Borr

Borrar documento

Nombre: _____.
Grupo: _____
Unidad: _____

D. 2

Pantalla_1: Gestión de discos

f7 = Modos

Modos Posibles:

- ✓ Editar documento
- Imprimir documento
- Escritura directa
- Hacer fichero ASCII

f8 = Opciones

Mostrar

Limbo ✓
Ocultos

Pantalla_2:Editando texto

[f1] =Mostrar

Mostrar

Códigos	✓
Reglas de formato	✓
Huecos	
Espacios	
Control del carro	✓

[f2] =Formato

Formato de documento

Insertar formato

Formato nuevo	
Formato	??
Formato base	

Editar Formato

Formato	??
---------	----

[f3] =Enfasis

Códigos

- Subrayar

- Negra
- Doble impresión
- Video inverso

D. 4

Pantalla_2:Editando texto

f4 =Tipos

Tipo de letra:		
-	Media altura	
-	Cursiva	
-	Paso	---
	paso 10	✓
	paso 12	
	paso 15	
	paso 17	
	paso Proporc.	
	ancho normal	✓
	ancho Doble	

f5 =Líneas

Control de líneas		
línea Centrada		
línea a la Derecha		
Insertar espacio blando		
Insertar espacio duro		
Insertar guión blando		
Insertar guión duro		
interlínea	??	
Paso de línea	?	

Pantalla_2:Editando texto

f6 =Págs

Control de páginas

terminar página aquí Ultima línea

Agrupar líneas
por Arriba ??
por aBajo ??

Insertar número pág. esta página la última página

f7 =Modos

Submodos del editor:

✓ Editar cabecera
Ed texto identif
Insertar texto
Gestión de discos

f8 =bloques

Grabación de texto

Bloques _ _ _ _ _

Grabar bloque ?

Frases _ _ _ _ _

Grabar las frases

D. 6

Pantalla_2: Editando texto

SAL

Opciones de Salida:

- ✓ Terminar edición
- Grabar y continuar
- Grabar e imprimir
- Abandonar edición

+

Agrupar ??
Cursiva
Doble
Formato ??
Interlínea ??
Negra
Línea Centrada
Línea a Derecha
Número Página
Número Ult Pág
Paso ?? ?
Paso de Línea ?
subRayar Todo
subRayar Palabras
SubÍndices
SuPeríndices
Ultima Línea
Unidad
Video inverso
- espacio duro
- guión duro

-

Agrupar ??
Cursiva
Doble
Formato
Interlínea
Negra
Paso
Paso de Línea
subRayar Todo
SubÍndices
SuPeríndices
Video inverso
(_) esp. blando
(-) guión blando

Pantalla_2:Editando texto

CORT

CORT; seleccione el área y pulse CORT para borrar permanentemente, CAN para abandonar

COPIA

COPIA; seleccione área y pulse CORT = guardar y borrar, COPIA = guardar, CAN para abandonar

INS

INSertar texto donde está el cursor; pulse bloque 0.,9 o frase A.,Z o CAN para abandonar

BUSC

Buscar

Busc: _____

CAMB

Cambiar

Busc: _____

Camb: _____

- ✓ Confirmar todos los cambios
- Cambio automático hasta final de PAR
- Cambio automático hasta final de PAG
- Cambio automático hasta final de DOC

Pantalla_3:Editando paginación

Puede accederse a cualquiera de los menús y opciones de

Pantalla_2:Editando_texto

Hay cuatro secciones de pantalla para diferentes pies y cabeceras:

0 1 2 3 4

ESCRIBIR AQUI LA CABECERA 1

====fin de cabecera 1: =====

ESCRIBIR AQUI EL PIE 1

====fin de pie 1: =====

ESCRIBIR AQUI LA CABECERA 2

====fin de cabecera 2: =====

ESCRIBIR AQUI EL PIE 2

====fin de pie 2: =====

[f7] =Opciones

Se accede a la

Pantalla_4:Editando_cabecera

[SAL]

Salir de editor de paginación:

- ✓ Utilizar paginación nueva
- Conservar pagin. anterior
- Borrar texto de paginación
- Abandonar edición fichero

Pantalla_4: Editando cabecera

[f1] = Formato

Se accede a la

Pantalla_5: Editando_formato_base

[f3] = Caracteres

Caracteres:

Cero es Ø

Cero es 0 ✓

[f5] = Máximo tabs

Máximos

_ formatos

__ tabs en cada uno

[f6] = Cortes

Corte de páginas:

Líneas cortas

Prohibido ✓

Permitido

Párrafos cortados

Prohibido

Permitido ✓

D. 10

Pantalla_4: Editando cabecera

[f7] = Tamaño págs

Tamaño de página	
Long. de página	__
zona de cabec.	__
posición	__
zona de texto	__
zona de pie	__
posición	__

[f8] = Paginación

Paginación:	
Nº Primera Página	1
Todas iguales	/
Primera diferente	
Ultima diferente	
Pares/impares difieren	
Primera página	
Con cabecera	/
Con pie	/
Ultima página	
Con cabecera	/
Con pie	/

[SAL]

Terminar modificaciones
/ Confirmar
Cancelar

D. 11

Pantalla_5:Editando formato base

Dirigir el cursor sobre la opción deseada en la cabecera de pantalla:

Paso

Se altera con ☐+ y ☐-
(PP, PPD, 10, 100, 12, 120, 15, 150, 17, 170)

Paso Línea

Se altera con ☐+ y ☐-
(6, 8)

Interlínea

Se altera con ☐+ y ☐-
(0, ½, 1, 1½, 2, 2½, 3)

Cursiva

Se activa y desactiva con ☐+ y ☐-

Justificar

Se activa y desactiva con ☐+ y ☐-

Para alterar márgenes y tabuladores, cursor abajo ☐↓ y posicionarlo en regla.

☐f1 = Margen izq

☐f2 = Margen der

☐f3 = Tab

☐f4 = Tab der

☐f5 = Tab centr

☐f6 = Tab decimal

Pantalla_6: Editar texto identif.

Editar texto de identificación

Unicamente acepta caracteres.
Para pasar de una línea a otra,
utilizar flechas de cursor.

Pantalla_7: Gestión de discos
durante edición

Puede accederse a cualquiera de
los menús y opciones de
Pantalla_1: Gestión de discos
excepto pasar a otras Pantallas.

Pantalla_8: Editando formato_nº

Puede accederse a cualquiera de
las opciones de
Pantalla_5: Editando formato_base

Pantalla_9: Escritura directa

Puede accederse a cualquiera de
los menús y opciones de
Pantalla_2: Editando texto
excepto que la [f7] nos lleva
directamente a:
Pantalla_4: Editando cabecera
puesto que no hay paginación
posible en este modo

Pantalla_10: Impresora

[f1] = Opciones

Opciones	
Alta calidad	✓
Calidad normal	
Hojas sueltas	✓
Papel continuo	
Longitud de hoja:	—
Salto final de hoja:	—
Ignorar fin de papel	✓

[f2] = Papel

Borrar "Esperando papel"
✓ Cancelar

[f3] = Acciones

[+] para:
Avanzar una línea
Ir a principio hoja
Definir princ. hoja
Definir margen izq.
Margen: —

[f5] = Documento/Reimpr

Nombre: —
Desde la página —
Esta página —
Hasta la página —
Reimprimir
Esta página
Desde principio

D. 14

Pantalla_10: Impresora

f7 =Reinic.

Abandonar y reinicializar

/ Confirmar
Cancelar

f8

Impresora; En línea

Impresora; Fuera de línea

Apéndice E

Tablas

Estas tablas son muy útiles para uso diario. Dedique un tiempo a aprender a utilizarlas con soltura como la mejor prueba para sacar el máximo provecho a todas las posibilidades del LocoScript. Aficiónese a diseñar nuevas herramientas de trabajo como las que ofrecen estas tablas. Si hay algún instrumento de su invención le quedaré muy agradecido si me lo comunica.

Tipos de caracteres

Las tablas de tipos de caracteres incluyen todos los tipos que se pueden obtener en LocoScript, tanto en alta calidad como en calidad normal. En alta calidad hay 24 tipos de letra y, en calidad normal, 72. Esto no significa que podamos obtener un total de 96 tipos diferentes, ya que LocoScript no permite mezclar ambas calidades en un mismo documento. Por otro lado, muchos de los tipos de letra de alta calidad son idénticos a los de calidad normal. Por ejemplo, la calidad de letra no hace efecto alguno en las letras de media altura.

Tabla 1

Tipos de alta calidad

0	1	2	3
+p10	A escribir de otra suer		
+d	A escribir de otra suer		
+c	A escribir de otra suer		
+c+d	A escribir de otra suer		
+si	A escribir de otra suer		
+si+d	A escribir de otra suer		
+si+c	A escribir de otra suer		
+si+c+d	A escribir de otra suer		

0	1	2	3
+p12	A escribir de otra suerte -		
+d	A escribir de otra suerte -		
+c	A escribir de otra suerte -		
+c+d	A escribir de otra suerte -		
+si	A escribir de otra suerte -		
+si+d	A escribir de otra suerte -		
+si+c	A escribir de otra suerte -		
+si+c+d	A escribir de otra suerte -		

0	1	2	3	4	5
+p15	A escribir de otra suerte -dijo do				
+c	A escribir de otra suerte -dijo do				
+si	A escribir de otra suerte -dijo do				
+si+c	A escribir de otra suerte -dijo do				

0	1	2	3	4	5
+p17	A escribir de otra suerte -dijo don Qui				
+c	A escribir de otra suerte -dijo don Qui				
+si	A escribir de otra suerte -dijo don Qui				
+si+c	A escribir de otra suerte -dijo don Qui				

Tabla 1.1

Tipos de alta calidad

	A	e s c r i b i r
+ p l o d	A	e s c r i b i r
+ d	A	e s c r i b i r
+ c	A	e s c r i b i r
+ c + d	A	e s c r i b i r
+ s i	A	e s c r i b i r
+ s i + d	A	e s c r i b i r
+ s i + c	A	e s c r i b i r
+ s i + c + d	A	e s c r i b i r

+p12 d	A	escribir	de
+d	A	escribir	de
+c	A	escribir	de
+c+d	A	escribir	de
+si	A	escribir	de
+si+d	A	escribir	de
+si+c	A	escribir	de
+si+c+d	A	escribir	de

	0	1	2
+p15d	A	escribir	de otr
+c	A	escribir	de otr
+si	A	escribir	de otr
+Si+c	A	escribir	de otr

	A escribir de otra
+p17d	A escribir de otra
+c	A escribir de otra
+si	A escribir de otra
+Si+c	A escribir de otra

Tabla 1.2

Tipos de calidad normal

0	1	2
+p15d	A	escribir de otr
+d	A	escribir de otr
+c	A	escribir de otr
+c+d	A	escribir de otr
+si	A	escribir de otr
+si+c	A	escribir de otr

0	1	2
+p17d	A	escribir de otra
+d	A	escribir de otra
+c	A	escribir de otra
+c+d	A	escribir de otra
+si	A	escribir de otra
+si+c	A	escribir de otra

0	1	2	3
+p10	A	escribir de otra suer	
+d	A	escribir de otra suer	
+na	A	escribir de otra suer	
+d+na	A	escribir de otra suer	
+c	A	escribir de otra suer	
+c+d	A	escribir de otra suer	
+c+na	A	escribir de otra suer	
+c+d+na	A	escribir de otra suer	
+si	A	escribir de otra suer	
+si+d	A	escribir de otra suer	
+si+c	A	escribir de otra suer	
+si+c+d	A	escribir de otra suer	

Tabla 1.3

Tipos de calidad normal

+p10d	A	escribir
+d	A	escribir
+na	A	escribir
+d+na	A	escribir
+c	A	escribir
+c+d	A	escribir
+c+na	A	escribir
+c+d+na	A	escribir
+si	A	escribir
+si+d	A	escribir
+si+c	A	escribir
+si+c+d	A	escribir

	A	escribir	de
+p12d	A	escribir	de
+d	A	escribir	de
+na	A	escribir	de
+d+na	A	escribir	de
+c	A	escribir	de
+c+d	A	escribir	de
+c+na	A	escribir	de
+c+d+na	A	escribir	de
+si	A	escribir	de
+si+d	A	escribir	de
+si+c	A	escribir	de
+si+c+d	A	escribir	de

Tabla 1.4

Tipos de calidad normal

0	1	2	3	4
+p1 2	A escribir de otra suerte -			
+d	A escribir de otra suerte -			
+na	A escribir de otra suerte -			
+d+na	A escribir de otra suerte -			
+c	A escribir de otra suerte -			
+c+d	A escribir de otra suerte -			
+c+na	A escribir de otra suerte -			
+c+d+na	A escribir de otra suerte -			
+s i	A escribir de otra suerte -			
+s i+d	A escribir de otra suerte -			
+s i+c	A escribir de otra suerte -			
+s i+c+d	A escribir de otra suerte -			

0	1	2	3	4	5	6
+p1 5	A escribir de otra suerte -dijo do					
+d	A escribir de otra suerte -dijo do					
+c	A escribir de otra suerte -dijo do					
+c+d	A escribir de otra suerte -dijo do					
+s i	A escribir de otra suerte -dijo do					
+s i+c	A escribir de otra suerte -dijo do					

0	1	2	3	4	5	6	7
+p1 7	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						
+d	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						
+c	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						
+c+d	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						
+s i	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						
+s i+c	A escribir de otra suerte -dijo don Qui						

Teóricamente podríamos obtener muchas más combinaciones, pero darán resultados idénticos a los que aparecen en las tablas. Por ejemplo, si queremos resaltar mucho una frase, podemos caer en la tentación de escribirla en doble golpe y en negrita a la vez. Perderíamos el tiempo porque, en el modo de escritura de alta calidad, el efecto va a ser exactamente el mismo que si sólo indicamos que queremos doble golpe.

La forma de seleccionar uno de los tipos de letra es la siguiente:

1. Seleccione el tipo en las tablas.

2. Teclee la secuencia indicada en la cabecera del grupo. Es el paso de letra. Por ejemplo: /+/P10D. La tecla /+/ es la que hay a la izquierda de la barra espaciadora.

3. Teclee la secuencia que hay delante del tipo de letra que haya elegido en este caso. Por ejemplo, /+/C/+/D.

4. Cuando deseemos volver al tipo de letra de base, es necesario anular todas las características que ha activado hasta el momento.

En el ejemplo: /-/P /-/C /-/D.

Si requiere cambios constantes de un tipo de letra cuya activación suponga una larga serie de caracteres, considere que estos caracteres y la serie de caracteres de desactivación son "frases" que puede asignar a una tecla.

Véase Acción 2.15.

Caracteres especiales

Estas tablas le ofrecen todas las variantes de caracteres que puede obtener pulsando las teclas alfanuméricas del teclado a la vez que pulsa una o varias de las teclas especiales /MAYS/ /ALT/ y /EXTRA/.

La forma de hacer cuadros consiste en combinar el subrayado (/+/RT) con el carácter línea vertical (/EXTRA/ /.).

Puede hacer bonitos efectos especiales combinando caracteres geométricos (puntos, triángulos, flechas) y escribiendo unos encima de otros por medio de la opción Interlínea cero (/+/ILX).

Con un poco de práctica conseguirá grandes resultados.

Si por las características del texto que utiliza hace uso constante de ciertos caracteres especiales, le aconsejo que fotocopie la figura 4.4 y haga resaltar dichos caracteres con un rotulador marcador. Fije esta figura con celofán en algún lugar de su mesa. También puede escribir dichos caracteres en la cara frontal de las teclas con un fino rotulador de tinta indeleble (que puede adquirir en cualquier establecimiento o librería especializados en material de dibujo).

Es aconsejable el uso de este tipo de rotuladores para evitar que la tinta acabe borrándose o difuminándose.

No desaproveche esta característica de LocoScript simplemente porque "no es capaz de recordar la combinación de teclas adecuada".

Tabla 2

ALFABETO GRIEGO

	Minúscula	Mayúscula
alfa	α [ALT] [A]	A
beta	β [ALT] [B]	B
gamma	γ [ALT] [G]	Γ [MAYS] [ALT] [G]
delta	δ [ALT] [D]	Δ [MAYS] [ALT] [D]
epsilon	ϵ [ALT] [E]	E
zeta		Z
eta		H
deta	θ [ALT] [Q]	
iota		I
kappa		K
lambda	λ [ALT] [L]	
mu	μ [ALT] [M]	M
nu		N
xi		
omicron		O
pi	π [ALT] [P]	Π [MAYS] [ALT] [P]
rho		P
sigma	σ [ALT] [S]	Σ [MAYS] [ALT] [S]
tau	τ [ALT] [T]	T
upsilon		
fi	ϕ [ALT] [F]	
chi	χ [ALT] [X]	X
psi	ψ [ALT] [Y]	
omega	ω [ALT] [O]	Ω [MAYS] [ALT] [O]

Tabla 2.1

SÍMBOLOS MATEMÁTICOS

\pm	[ALT] [-]	\approx	[ALT] [=]
\times	[MAYS] [ALT] [/]	\neq	[EXTRA] [=]
\div	[ALT] [/]	\equiv	[MAYS] [ALT] [=]
\therefore	[ALT] [;]	\geq	[EXTRA] [>]
∞	[ALT] [Q]	\leq	[EXTRA] [<]
		\gg	[MAYS] [ALT] [K]
		\ll	[MAYS] [ALT] [J]

FRACCIONES

$\frac{1}{2}$	[ALT] [1]	$\frac{1}{2}$	[ALT] [4]
$\frac{1}{4}$	[ALT] [2]	$\frac{5}{6}$	[ALT] [5]
$\frac{3}{8}$	[ALT] [3]	$\frac{3}{4}$	[ALT] [6]

FLECHAS, PUNTOS Y RAYAS

\leftarrow	[ALT] [H]	\Leftarrow	[EXTRA] [H]
\leftrightarrow	[ALT] [J]	\Leftrightarrow	[EXTRA] [J]
\rightarrow	[ALT] [K]	\Rightarrow	[EXTRA] [K]
\uparrow	[ALT] [U]	\mid	[EXTRA] [.]
\downarrow	[ALT] [N]	\backslash	[EXTRA] [,]
\circ	[EXTRA] [5]	\dagger	[EXTRA] [D]
\odot	[ALT] [I]	\odot	[MAYS] [ALT] [I]
\circ	[ALT] [.]	\bullet	[MAYS] [ALT] [.]

Tabla 2.2

ACENTOS

agudo	´	EXTRA	6	o	MAYS	ç
circumflejo	ˆ	EXTRA	7	o	MAYS	@
grave	`	EXTRA	8	o	EXTRA	ç
diptongo	¨	EXTRA	@			
	˜	EXTRA	-			

LETRAS ESPECIALES

À	ALT	8	À	MAYS	ALT	8
Æ	ALT	9	Æ	MAYS	ALT	9
B	EXTRA	B				
Ç	ALT	C	Ç	MAYS	ALT	3
f	EXTRA	F				
Ø	ALT	O	Ø	MAYS	ALT	O
ø	ALT	F				
¶	EXTRA	P				
¥	EXTRA	Y				

SIGNOS ESPECIALES

[ALT	<	{	MAYS	ALT	<
]	ALT	>	}	MAYS	ALT	>
			»	MAYS	ALT	K
			«	MAYS	ALT	J
©	EXTRA	C				
®	EXTRA	R	£	MAYS	ALT	\$
™	EXTRA	T	℥	MAYS	ALT	%

"EXTRAS" TECLADO CASTELLANO

¡	EXTRA	!	º	EXTRA	@
¿	EXTRA	¿	℞	EXTRA	\$

Reglas de paso de caracteres

Estas reglas indican la cadencia de los diferentes pasos de caracteres. Entre paréntesis se indican el número máximo de caracteres que puede contener una línea dependiendo del paso elegido.

Para activar un paso, primero escoja el adecuado comparando el resultado que quiere obtener con una de las reglas. Luego decida si este paso va a ser el que figure en la cabecera (es decir, el de uso comodín a todo el documento). Si es así, acceda a la "Pantalla 5: Editando formato base" y active el paso seleccionado. Si sólo quiere seleccionar el paso momentáneamente, teclee /+/P y el número de paso. Si desea un paso doble teclee además /D/. Finalmente, teclee /INTRO/.

Por ejemplo, para seleccionar el paso 12 doble:

/+/ P 12 D /INTRO/

Para volver al paso original, el que figura como formato base del documento, simplemente teclee: /-/ P

Tabla 3

Pa10 (80)	0	1	2	3	4	5	6
Pa12 (96)	0	1	2	3	4	5	6
Pa15 (130)	0	1	2	3	4	5	6
Pa17 (146)	0	1	2	3	4	5	6
Pa10D (35)	0	1	2	3	4	5	6
Pa12 (43)	0	1	2	3	4	5	6
Pa15 (60)	0	1	2	3	4	5	6
Pa17 (63)	0	1	2	3	4	5	6

Reglas de Interlínea

Hay dos parámetros que ajustan la distancia entre líneas de un documento. Son el "Paso de Línea" y la "Interlínea". El "Paso de Línea" se refiere al número de líneas que habrá en una pulgada. La interlínea, al número de líneas de ese paso que habrá entre las líneas que se escriban en el papel. Esto es bastante complicado de entender y poco práctico. Por ello le sugiero que se olvide de los fundamentos teórico-metafísicos en que se basa una cosa tan sencilla como la distancia entre líneas y haga lo siguiente:

- 1.- Seleccione la distancia deseada entre las 10 reglas de estas tablas.
- 2.- Decida si este espaciado va a ser el "fijo" para todo el documento o va a ser momentáneo. Si va a ser "fijo" conviene que figure en el formato base. Por ello actúe en "Pantalla 5: Editando formato base".
- 3.- Si el espaciado va a ser sólo para cierta sección de texto, teclee las secuencias de IL o PL que indico en el recuadro que hay en cada regla. Algunas distancias se obtienen con dos combinaciones diferentes. Si alguno de los dos parámetros está anteriormente activo, no necesita teclearlo.
- 4.- Para desactivar la nueva distancia y activar la distancia del formato base, teclee: `/-/PL` `/-/IL`.

Recuerde que 1/2 se obtiene asb: `/ALT/4`.

Recuerde que es posible la Interlínea X.

Tabla 4

<div>0</div> <div>11½ PL8</div> <div>5</div> <div>10</div> <div>15</div> <div>20</div> <div>25</div> <div>30</div> <div>35</div> <div>40</div> <div>45</div> <div>50</div> <div>55</div> <div>60</div> <div>65</div> <div>70</div> <div>75</div> <div>80</div> <div>85</div>	<div>0</div> <div>11½ PL6</div> <div>5</div> <div>10</div> <div>15</div> <div>20</div> <div>25</div> <div>30</div> <div>35</div> <div>40</div> <div>45</div> <div>50</div> <div>55</div> <div>60</div> <div>65</div>	<div>0</div> <div>11 PL8</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> <div>32</div> <div>33</div> <div>34</div> <div>35</div> <div>36</div> <div>37</div> <div>38</div> <div>39</div> <div>40</div> <div>41</div> <div>42</div> <div>43</div> <div>44</div>	<div>0</div> <div>11 PL6</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div> <div>30</div> <div>31</div> <div>32</div> <div>33</div>	<div>0</div> <div>11½ PL8</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> <div>11</div> <div>12</div> <div>13</div> <div>14</div> <div>15</div> <div>16</div> <div>17</div> <div>18</div> <div>19</div> <div>20</div> <div>21</div> <div>22</div> <div>23</div> <div>24</div> <div>25</div> <div>26</div> <div>27</div> <div>28</div> <div>29</div>
--	--	---	---	--

Tabla 4.1

0	0	0	0	0
11 1½ PL6	112 PL6	113 PL8	112½ PL6	11 3 PL6
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
112 PL8	112½ PL8			
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21	21	21
22	22	22	22	22

Modelos de párrafos

Combinando los pasos de caracteres y las distancias entre líneas podemos obtener docenas y docenas de diferentes aspectos de párrafos. Por ejemplo, para escribir un discurso que hay que leer en público es recomendable escribir con la letra más grande (paso 10 doble) y la mayor de las distancias entre líneas (Paso de línea 6, Interlínea 3). Pero fuera de estos casos tan especiales, lo normal es escribir alguno de los tipos de párrafos que vamos a exponer a continuación.

Elija el que más se ajuste a sus necesidades y ajuste los parámetros de la "Pantalla 5: Editando formato base". Para un trabajo normal recomiendo el paso de línea 6, Interlínea 1, Paso de letra 10.

Si el tipo de párrafo seleccionado es para un inciso en el texto (y no para el conjunto del documento), puede modificarlo por medio de secuencias tipo: /+/IL 2 /+/P10

Experimente diversas combinaciones hasta dar con la que utilice normalmente. Dedique tiempo a la estática y diseñe cuidadosamente sus plantillas.

PASO PROPORCIONAL 1+1PP

Interlínea 1, Paso Línea 8

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1, Paso Línea 6

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1½, Paso Línea 8

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1½, Paso Línea 6

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Tabla 5.1

PASO 10 I+IP10

Interlínea 1, Paso Línea 8

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1, Paso Línea 6

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1½, Paso Línea 8

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Interlínea 1½, Paso Línea 6

-Deteneos, esperad, turba alegre y regocijada; que quiero entender cómo se han de tratar los jumentos y alimañas que sirven de caballería a los escuderos de los caballeros andantes.

Modelos de PLANTILL.EST

El disco de programa de LocoScript nos ofrece en el grupo 3 una serie de modelos de plantilla. Son muy útiles para empezar, aunque siempre es deseable que cada usuario diseñe sus propias plantillas. En esta tabla se listan los textos de identificación de estos modelos.

Para probarlos es aconsejable que copie la plantilla que elija en un documento en el disco virtual M:. Edite algo de texto en esta copia e imprímalo.

Si cree que alguna de estas plantillas va a ser útil como plantilla de grupo, haga lo siguiente:

1. Copie el modelo en M:.
2. Inserte su disco de documentos previamente formateado.
3. Copie el modelo de M: a un grupo de su disco sin plantilla. Nombre este modelo como PLANTILL.EST.

Esta plantilla será el patrón de todo documento nuevo creado en el grupo.

Tabla 6

MODELOS DE PLANTILL,EST

PLANTILL,EST

Plantilla para el grupo CARTAS

CART2PAG,PCM

**Plantilla
para cartas en papel A4 con
membrete + páginas sucesivas**

CART2PAG,PSM

**Plantilla
para cartas en papel A4 sin
membrete + páginas sucesivas**

CARTA,PCM

**Plantilla
para cartas en papel A4 con
membrete, Sin págs, sucesiva**

CARTA,PSM

**Plantilla
para cartas en papel A4 sin
membrete, Sin págs, sucesiva**

Tabla 6.1

MANUSCRI.

Plantilla para capítulos de un libro. Folios a izda. y dcha. bajo una raya.

MEMO.

Plantilla para memorandum + páginas sucesivas numeradas.

PAG'CON,NUM

Plantilla para informes o documentos largos. Páginas al pie centradas.

PAG'NUM,DER

Plantilla para informes o documentos largos. Páginas al pie y a la derecha

PAG'SIN,NUM

Plantilla para informes largos. Páginas sucesivas con 'CONTINÚA' y 'FIN'.

PLANTILL,ETI

Plantilla para etiquetas. Papel continuo con etiquetas en una sola columna.

Frases de LocoScript

Las frases que se asignan a cada tecla están contenidas en el documento FRASES.EST que está en el disco de arranque de LocoScript. Son las listadas en esta tabla. Para conseguir que aparezca una frase, simplemente pulse /INS/ y la letra correspondiente.

Para asignar una frase una letra, haga lo siguiente:

Posicione el cursor al inicio de frase.

Pulse /COPIA/.

Posicione el cursor al final de la frase.

Pulse /COPIA/.

Pulse la tecla de la letra a asignar.

Para grabar nuevas frases en el disco de arranque de LocoScript, siga metódicamente estos pasos:

Encienda el ordenador e introduzca una copia de LocoScript.

Posicione el cursor sobre el documento FRASES.EST del grupo 0 del disco y pulse /MAYS//f6/ /INTRO/.

Posicione el cursor sobre el documento FRASES.VAC del grupo 3 del disco, pulse /f3/, posicione el cursor sobre el grupo 0, pulse /INTRO/. Teclee "FRASES.EST".

Reinicialice el ordenador pulsando a la vez /MAYS//EXTRA//SAL/. Pulse /C/ /INTRO/. Escriba las frases y asígnelas a las letras que desee. Pulse /MAYS/ /f8/ / / /INTRO/ /SAL/ /INTRO/. Introduzca una copia del LocoScript en la Unidad A:. Pulse /f1/. Posicione el cursor sobre el documento FRASES.EST del disco. Pulse /MAYS//f6/ /INTRO/. Posicione el cursor sobre el documento FRASES.EST de la unidad M:. Pulse /f3/. Posicione el cursor sobre el primer grupo del disco A:. Pulse /INTRO/ /INTRO/.

Tabla 7

INS **A** (Atentamente)

Muy atentamente,

INS **C** (en Contestación)

En contestación a su carta de --,

INS **D** (saluDarles)

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarles muy atentamente.

INS **E** (en Espera)

En espera de sus noticias, les saludamos muy atentamente.

INS **F** (con reFerencia)

Con referencia a su carta de --,

INS **G** (es Grato)

Nos es grato comunicarles

INS **H** (no Habiendo)

No habiendo recibido contestación a nuestra carta de --, nos permitimos

INS **J** (adJunto)

Adjunto les remitimos

INS **L** (saLudos)

Con los saludos de

INS **M** (Muy señores)

Muy señores nuestros:

Tabla 7.1

[INS] **[N]** (Nuestra referencia)
Nuestra referencia:

[INS] **[O]** (Ordenador)
El nombre del ordenador es
PCW8256. El programa es
LocoScript, muy fácil de usar.
ésta es mi primera carta. Sólo
he tardado unos veinte minutos
sin errores y con con la
presentación que a mí me gusta.

[INS] **[P]** (Por la presente)
Por la presente les rogamos que
se sirvan

[INS] **[Q]** (Quedamos a su)
Quedamos a su entera disposición

[INS] **[R]** (acusamos Recibo)
Acusamos recibo de su atenta
carta de --

[INS] **[S]** (Su referencia)
Su referencia:

[INS] **[T]** (a la atención)
A la atención de

[INS] **[V]** (a Vuelta de correo)
a vuelta de correo

[INS] **[X]** (aneXos)
Anexos: los citados.

[INS] **[Z]** (abraZo)
Un abrazo de

Frases de FRASES.MAT

En el grupo 3 del disco de programa LocoScript aparece el documento FRASES.MAT. Contiene frases a asignar para uso en matemáticas. Podemos hacer varios documentos con diferentes juegos de frases, según el uso que queramos hacer. A veces, cada grupo puede necesitar un juego de frases diferente, al igual que se le puede asignar una plantilla diferente. En este caso, edite la plantilla del grupo y asigne las frases en esta plantilla. Luego pulse /f8/ / / /INTRO/. Copie el documento FRASES.EST que aparecerá en la unidad M: al grupo que tratamos. Cuando necesitemos cambiar de juego de frases, borramos el documento FRASES.EST del grupo 0 del disco de LocoScript. Copiamos a este grupo el documento FRASES.EST del grupo correspondiente y reinicializamos del ordenador.

Tabla 8

[INS] **[B]** (Bolzano)
Bolzano

[INS] **[C]** (Cursiva)
(-Cursiva), (+Cursiva)

[INS] **[D]** (Delta)

$$\Delta = \begin{vmatrix} x_{11} & . & . & . & x_{1n} \\ . & . & . & . & . & . \\ x_{n1} & . & . & . & x_{nn} \end{vmatrix}$$

[INS] **[E]** (Fourier)
Fourier

[INS] **[F]** (Funcion)
 $f($

[INS] **[H]** (cauchy)
Cauchy

[INS] **[J]** (j)
 $j = 1, 2, . . . , n$

[INS] **[L]**
l'Hôpital

[INS] **[N]**
Demostración.

Tabla 8.1

[INS] **[P]**

para todo

[INS] **[Q]**

coc = $\frac{\text{numerador}}{\text{denom}}$

[INS] **[R]**

Rieman

[INS] **[S]**

si y sólo si

[INS] **[T]**

Teorema.

[INS] **[U]**

tal que

[INS] **[W]**

Weierstrass

[INS] **[Y]**

Taylor

[INS] **[Z]**

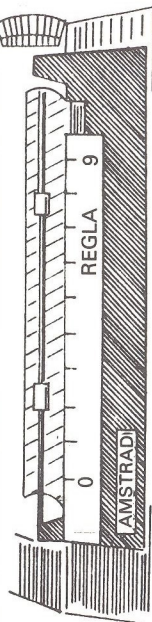
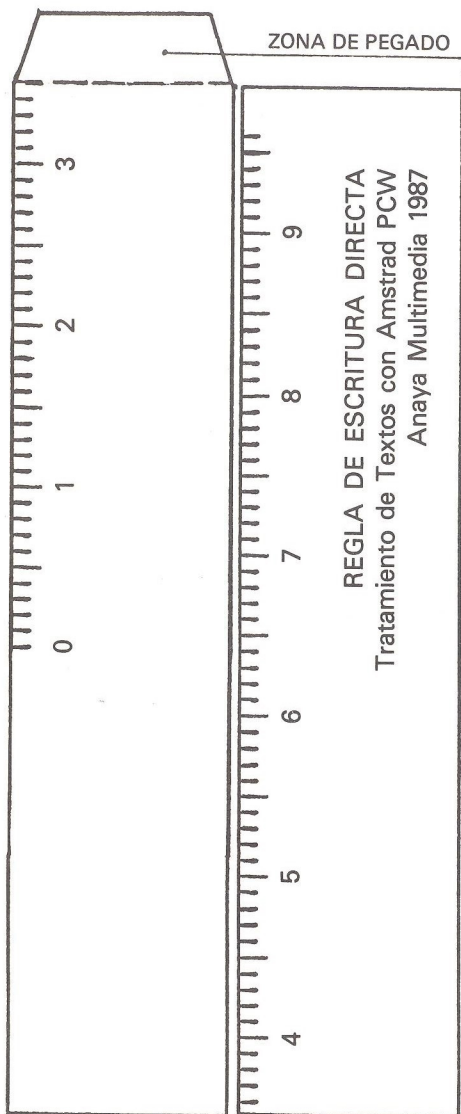
Schwartz

Apéndice F

Regla de escritura directa

Le diré cómo confeccioné esta útil regla. Tecleé /EXTRA//. y cinco veces /MAYS//6/, con lo que conseguía un trazo y cinco pequeñas divisiones. Luego, copié esto varias veces hasta que completé la línea.

Esta regla está diseñada para el paso de carácter 12, que es el que supone la opción de escritura directa. Si deseamos hacer una regla de paso 10 porque solemos utilizarlo en la cabecera (cambiándola accediendo al formato base, pulsando /f7/), simplemente construya su propia regla. Dibújela en pantalla e imprímala.



Ubicar la regla ajustando su extremo derecho al borde derecho de la cubierta de la impresora.

MICROMANUALES

Los MICROMANUALES son libros de referencia condensados que le ofrecen información práctica sobre todas las áreas de la microinformática: programación, aplicaciones, uso de programas, proyectos, etcétera.

Otros títulos de la colección

- dBASE III
- Introducción a los sistemas operativos
- Proyectos de música con microordenadores
- SYMPHONY
- Programación del 8088/8086
- Técnicas y proyectos de interfaces
- FRAMEWORK
- Proyectos de periféricos para Amstrad y MSX
- Tratamiento de textos con el Amstrad PCW 8256/8512
- LOTUS 1, 2, 3
- Introducción a las comunicaciones
- Amstrad CPC 464/664/6128. Manual de referencia avanzado

